definations and abbribiations

FACTORY ACTS & G.K.

फैक्टरी एक्ट और सामान्य ज्ञान

सामान्य ज्ञान

हिंदी संस्करण

चार्जमैन / सुपरवाइजर / एल.डी.सी. की विभागीय प्रतियोगिता के लिये उपयोगी

मो. 09425376718, 9406930443

BOOKS FOR LDCE JWM AS PER SYLLABUS

⚡ *Hindi and English books are not mere translations; they are meticulously crafted by distinct experts to provide unique insights.* ⚡

1. **General Engineering for JWM (Part-II) (हिंदी) (Common for all candidates)** - (413 PAGES)
2. **General Engineering (ENGLISH)** - (593 PAGES)
3. **MCQ General Engineering for JWM (Part-II) (Common for all candidates)** - UNDER PREPARATION
4. **GENERAL KNOWLEDGE, CURRENT AFFAIRS & ORGANIZATIONAL AWARENESS (Part-III) (हिंदी) (Common for all candidates)** - (295 PAGES)
5. **GENERAL KNOWLEDGE (ENGLISH)** – (246 PAGES)
6. **MCQ GENERAL KNOWLEDGE, CURRENT AFFAIRS & ORGANIZATIONAL AWARENESS (Part-III) (Common for all candidates)** - UNDER PREPARATION
7. **MECHANICAL ENGINEERING PT-1 (हिंदी)** - (410 PAGES)
8. **MECHANICAL ENGINEERING (ENGLISH)** - UNDER PREPARATION
9. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING** HINDI+ENG- (30 PAGES)
10. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING** ENG- (58 PAGES)
11. **CHEMICAL ENGINEERING PT-1 (हिंदी)** - (228 PAGES)
12. **CHEMICAL ENGINEERING PT-2 (हिंदी)** - (494 PAGES)
13. **CHEMICAL ENGINEERING PT-1 (ENGLISH)** - (505 PAGES)
14. **CHEMICAL ENGINEERING PT-2 (ENGLISH)** - (231 PAGES)
15. **MCQ CHEMICAL ENGINEERING** - UNDER PREPARATION
16. **CLOTHING TECHNOLOGY (हिंदी)** - (166 PAGES)
17. **MCQ CLOTHING TECHNOLOGY** - UNDER PREPARATION
18. **METALLURGICAL ENGINEERING (हिंदी)** - (229 PAGES)
19. **MCQ METALLURGICAL ENGINEERING** - UNDER PREPARATION
20. **ELECTRICAL ENGINEERING & ELECTRONICS (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
21. **MCQ ELECTRICAL ENGINEERING & ELECTRONICS** - UNDER PREPARATION
22. **CIVIL ENGINEERING (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
23. **MCQ CIVIL ENGINEERING** - UNDER PREPARATION
24. **QUESTION PAPERS (14, 15, 16, 17, 18, 20, 22)** - READY
25. **50 Practice Sets of 20 Questions and Answers (Hindi & English)**

BOOKS FOR LDCE CHARGEMAN AS PER SYLLABUS

⚡ *Hindi and English books are not mere translations; they are meticulously crafted by distinct experts to provide unique insights.* ⚡

1. **General Engineering (हिंदी) PT-1** - (410 PAGES)
2. **General Engineering (हिंदी) PT-2** - (410 PAGES)
3. **General Engineering (English) PT-1** - UNDER PREPARATION
4. **General Engineering (English) PT-2** - UNDER PREPARATION
5. **MCQ General Engineering (हिंदी)** - (351 PAGES)
6. **MCQ General Engineering (English)** - UNDER PREPARATION
7. **सामान्य अध्ययन (GK) (हिंदी)** - (351 PAGES)
8. **General Knowledge (English)** - (225 PAGES)
9. **MCQ सामान्य अध्ययन (GK)** - (118 PAGES)
10. **MCQ General Knowledge (English)** - (56 PAGES)
11. **ऑफिस प्रोसीजर (हिंदी)** - (244 PAGES)
12. **Office Procedure (English)** - (200 PAGES)
13. **MCQ ऑफिस प्रोसीजर (हिंदी)**- UNDER PREPARATION
14. **MCQ Office Procedure (English)** - UNDER PREPARATION
15. **ऑफिस एड्मिनिस्ट्रेशन (हिंदी)** - (384 PAGES)
16. **Office Administration (English)** - (319 PAGES)
17. **MCQ ऑफिस एड्मिनिस्ट्रेशन (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
18. **MCQ Office Administration (English)** - UNDER PREPARATION
19. **मटेरियल मैंनेजमेंट (हिंदी)** - (201 PAGES)
20. **Material Management (English)** - UNDER PREPARATION
21. **MATERIAL MANAGEMENT & STORESIN ORDNANCE FACTORIES (ENGLISH)- (255 pages)**
22. **MCQ मटेरियल मैंनेजमेंट** - UNDER PREPARATION
23. **स्टोर प्रोसीजर (हिंदी)** - (267 PAGES)
24. **Store Procedure PT-I (English)** - (367 PAGES)
25. **Store Procedure PT-II (English)** - (226 PAGES)
26. **MCQ स्टोर प्रोसीजर** - UNDER PREPARATION
27. **MECHANICAL ENGINEERING PT-I (हिंदी)** - (356 PAGES)
28. **MECHANICAL ENGINEERING PT-II (हिंदी)** - (468 PAGES)
29. **MECHANICAL ENGINEERING PT-I (English)** - (352 PAGES)
30. **MECHANICAL ENGINEERING PT-II (English)** - (334 PAGES)
31. **MECHANICAL ENGINEERING PT-III (English)** - (448 PAGES)

32. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING (हिंदी + English)PT-I-** (356 PAGES)
33. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING (हिंदी + English) PT-II-** (403 PAGES)
34. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING (English) -** (407 PAGES)
35. **MECHANICAL ENGINEERING (IT) PT-I (हिंदी)**–(258 PAGES)
36. **MECHANICAL ENGINEERING (IT)PT-II (हिंदी)**–(260 PAGES)
37. **MECHANICAL ENGINEERING (IT) PT-III (हिंदी)**–(170 PAGES)
38. **MCQ MECHANICAL ENGINEERING (IT)** - UNDER PREPARATION
39. **CHEMICAL ENGINEERING (हिंदी)PT-I**–(351PAGES)
40. **CHEMICAL ENGINEERING (हिंदी)PT-II**–(223PAGES)
41. **CHEMICAL ENGINEERING (हिंदी)PT-III-** (175PAGES)
42. **CHEMICAL ENGINEERING (ENGLISH) PT**-I - (201 PAGES)
43. **CHEMICAL ENGINEERING (ENGLISH) PT**-II - (380 PAGES)
44. **CHEMICAL ENGINEERING (ENGLISH) PT**-III - (176 PAGES)
45. **MCQ CHEMICAL ENGINEERING** HINDI- UNDER PREPARATION
46. **MCQ CHEMICAL ENGINEERING-ENG** - (57 PAGES)
47. **METALLURGICAL ENGINEERING (हिंदी)** - (207 PAGES)
48. **METALLURGICAL ENGINEERING (English)** - UNDER PREPARATION
49. **CLOTHING TECHNOLOGY (हिंदी)** - (259 PAGES)
50. **CLOTHING TECHNOLOGY (English)** - UNDER PREPARATION
51. **CLOTHING TECHNOLOGY MCQ (हिंदी)** - (100 PAGES)
52. **CLOTHING TECHNOLOGY MCQ (English)** - UNDER PREPARATION
53. **ELECTRONICS (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
54. **ELECTRONICS (English)** - (87 PAGES)
55. **ELECTRICAL (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
56. **ELECTRICAL (English)** - UNDER PREPARATION
57. **CIVIL (हिंदी)** - UNDER PREPARATION
58. **CIVIL (English)** - UNDER PREPARATION
59. **प्रश्न पत्र (पिछले 14 वर्षों के, 2001 से 2020)**
60. **50 Practice Sets of 20 Questions and Answers (Hindi & English)**

Additional Notes:

- **Chemical Technology**के लिए**Unit Operation, Heat Transfer, Mass Transfer, Fluid Flow**के अंग्रेजी में मटेरियल उपलब्ध है।
- हिंदी में**AOCP TRADE**की बुक उपलब्ध है।

PRINTED AND PUBLISHED BY:-

SMT. SUSHAMA SHRIVASTAVA,

ANANT PUBLICATION,
3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)
PIN-482004

MOB. - 09425376718, 9406930443

Email-sushri05@gmail.com

First edition-2025
ISBN-

SYLLABUS FOR GENERAL KNOWLEDGE & CURRENT AFFAIRS

(Common for both Technical & Non-Technical Posts)

- **FIVE YEAR PLANS**
- **CONSTITUTION OF INDIA**
- **FACTORIES ACT**
- **THE EMPLOYEE'S COMPENSATION ACT**
- **PAYMENT OF WAGES ACT**
- **INDUSTRIAL DISPUTES ACT**
- **POPULATION EDUCATION & FAMILY PLANNING**
- **ENERGY CONSERVATION**
- **CURRENT AFFAIRS**
- **ENVIRONMENTAL AND POLUTION CONTROL**

अनुक्रमणिका-

किताब का उपयोग कैसे करें –

- *सबसे पहले एक बार पूरी किताब को एक बार पढ लें |*
- *किताब में एक तरफ खाली पेज रखें जहां पर आप अन्य साधनों से प्राप्त जानकारियों को नोट करें |*
- *एच. बी. पेंसिल और हाईलाइटर का उपयोग अंडरलाइन और हाईलाइट करने के लिये करें, और संशोधन के लिये रबड का प्रयोग करें |*
- ***इस किताब में ही सारी जानकारियां लिखें और नोट्स बनायें ताकि यह किताब आपकी हो जाये |***
- *किताब में कुछ अधूरी **जानकारियां** दी गयीं हैं जिन्हें आप अन्य साधनों से पूरा करें |*
- *किताब में दी गयीं **जानकारियां** कुछ **गलत/पुरानी** भी हैं जिन्हें आपको ढूँढना है और सही भी करना है | सही करने के लिये आप ओ.एफ.बी. द्वारा निकाले गये नये मैंन्युअल को भी पढें | इससे आप काफी लोगों से ज्यादा पढ़ लेंगे और सफल हो जायेंगे |*
- *गलत/ पुरानी / अधूरी जानकारी को पूरा करने के बाद मुझे अवश्य सूचित करें और आगे के लिये मार्गदर्शन लें क्योंकि तब तक यह किताब का स्वरूप और विस्तृत हो चुका होगा |*
- *प्रत्येक वर्ष संशोधित संस्करण से ही परीक्षा की तैयारी करें |*
- *इस किताब को सेफ या लाकर में रखें जिससे इसके खोने / गुमने का अंदेशा ना रहे |*

(परीक्षा के 10 दिन पूर्व विशेष नोट्स/जानकारी लेना ना भूलें)

परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने की विधियां

यहां आपको कुछ साधारण विधियां बतायी जा रहीं हैं जिन्हें अपनाने से आप परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त कर सकते हैं |

1. परीक्षा शुरू होने से 3 घंटे पहले खाना नहीं खाना चाहिये – जब हम खाना खाते हैं तो इसको पचाने के लिये खून का प्रवाह पेट के तरफ बढ़ जाता है और दिमाग की तरफ कम हो जाता है, जिस कारण आपकी बुद्धि का कार्य प्रभावित हो जाता है | यदि आपको भूख लग रही हो तो आप फलों का ताजा रस ले सकते हैं, जो कि आपके पेट में केवल 10 मिनट रहता है, और आपकी भूख भी शांत हो जाती और बुद्धि पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता |
2. अच्छी नींद लें – अच्छी नींद लेने से आपका दिमाग तरो - ताजा रहेगा और आप अच्छी तरह से सवालों के जवाब दे पायेंगे | यदि नींद ठीक से नहीं होगी तो आपका दिमाग सही प्रदर्शन नहीं कर पायेगा और आपको कम अंक मिलेंगे जबकि आप ज्यादा के हकदार होते हैं |
3. परीक्षा शुरू होने से 5 -10 मिनट पहले आराम कर लें - समय के पूर्व परीक्षा कक्ष पहुंच कर 5- 10 मिनट सुस्ता लें फिर सवालों के जवाब दें | साधरणतया उत्तर पुस्तिका मिलने और प्रश्न पत्र मिलने के बीच 5-10 मिनट का समय मिलता है इस समय का उपयोग किया जा सकता है |
4. सरल सवालों के जवाब पहले दें – जिन सवालों के जवाब आपको 100% बनते हैं उन्हें पहले हल करें | यदि आपसे कई सवाल पूर्ण रूप से बनते हैं तो पहले अधिक अंकों वाले सवालों के जवाब दें | जैसे बड़े सवाल 10 अंक के हैं और सही गलत वाले सवाल 20 अंक के हैं तो पहले सही गलत वाले सवाल को हल कीजिये ताकि आगे के सवालों के जवाब देने के लिये आपके पास अधिक समय बचेगा |
5. एक मिनट का ब्रेक लें (तनाव मुक्ति) - परीक्षा के दौरान प्रत्येक 15 मिनट या दूसरा सवाल शुरू करने के पूर्व एक मिनट का ब्रेक लें | इस ब्रेक में आँख को बंद कर गहरी सांस लें और अपने पूरे शरीर का परीक्षण करें और शिथिल छोड़ दें | ब्रेक के बाद सवाल को ध्यान से पढें, जवाब कैसे देना है इसके बारे में प्लान बनायें फिर लिखना शुरू करें | इस प्रक्रिया को अपनाने से गलत उत्तर देने से बच जायेंगे जैसे दीवाली की जगह दिल्ली पढ़ कर जवाब देने के कारण हो सकती है | इस तनाव मुक्ति की प्रक्रिया से आपके मस्तिष्क में अधिक रक्त प्रवाह और ऑक्सीजन प्रवाह होने से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जाती है और आपको अधिक अंक मिल जाते हैं जिसके आप वास्तविक हकदार होते हैं |
6. समय पूर्व परीक्षा कक्ष ना छोडें - समय से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें, चाहे आप को लगे कि आपका पूरा हो गया है और आप सक्सेस हो जायेंगे या फेल हो जायेंगे |

समय से पूर्व परीक्षा कक्ष छोडेंने के पीछे मुख्यतः दो कारण होते हैं - पहला, लोग सोचते हैं कि 30, 40 या 60 % से कोई सफल नहीं होता, जबकि प्रतियोगिता में सफल होने के लिये ज्यादा अंक पाने से ज्यादा महत्वपूर्ण होता है उस प्रतियोगिता में अन्य के मुक़ाबिले ज्यादा अंक हासिल करना |

दूसरा कारण, लोग सोचते हैं कि वो कह सकेंगे कि मैं तो बहुत समझदार हूं और मैंने तो कक्ष जल्दी छोड़ दिया था या ऐसे ही कोई बहाना बना सकें जैसे कोई बड़ा कार्य कर लिया हो | अत: आप समय से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें पूरे समय बैठें आपने फीस दी है, इस दौरान आपको कुछ याद आ सकता है या कोई घटना हो सकती है या आपको उत्तर पुस्तिका की कोई गलती याद आ जाये और आप उसे सुधार लें , जिससे आप सफल हो सकते हैं |

7. आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें - कुछ छात्र परीक्षा के दौरान आरामदायक ड्रेस नहीं पहनते, जैसे ठंड में गर्म कपड़ा बरसात में बरसाती आदि और फिर परीक्षा के दौरान असहज रहते हैं सारा दिमाग अस्थिर रहता है और वे अधिक अंक नहीं प्राप्त कर पाते जिसके वे हकदार होते हैं और जिसके लिये उन्होने सारे वर्ष भर मेहनत की होती है | अत: परीक्षा के दौरान आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें ताकि ध्यान से सवालों के उत्तर दे सकें |
8. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों (बहुविकल्पी और खाली स्थान भरो) का उत्तर देना – यदि सारी कोशिशों के बाद भी आपको वस्तुनिष्ठ प्रश्नों (बहुविकल्पी और खाली स्थान भरो) का उत्तर नहीं बन रहा है, निम्न टिप्स को सही उत्तर का अनुमान लगाने के लिये आजमाया जा सकता है |

- उन उत्तरों को अलग कर दें, जो आप जानते हैं कि गलत हैं | उसके बाद निम्न तकनीक का अनुमान लगाने के लिये उपयोग करें |
- यदि दो विपरीत उत्तर हैं, तो उनमें से एक सही उत्तर होने की संभावना ज्यादा होती है |
- B, C & D उत्तरों की बेहतर संभावना होती है जबकि 5 में से चुनना होता है |
- युग्म उत्तरों से बचना चाहिये | जैसे यदि 13 का उत्तर बी है तो 12 और 14 का उत्तर बी होने की संभावना कम होती है अत: इन 12 & 14 प्रश्नों के उत्तर बी न लिखें |
- यदि प्रश्न में अधिकतम या न्यूनतम पूछा गया हो तो अधिकतम या न्यूनतम से अगला उत्तर होने की संभावना होती है | जैसे अधिकतम 2,7,15,35,80 के लिये उचित उत्तर 35 होगा |
- “शून्य” और “इनमें से कोई नहीं” अधिकतर गलत उत्तर होते हैं अत: इनसे अलग उत्तर ढूंढना चाहिये |
- "all", "never", "always", "must" जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर "FALSE" होता है |

- (such as most, some, usually, etc) जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर 'TRUE" होता है |
- अतिरंजित, अतिशयोक्ति पूर्ण (बहुत बड़े या बहुत छोटे) या मिश्रित उत्तर हों तो ये अधिकतर गलत होते हैं |
- खाली स्थान भरो तरह के सवालों को कभी न छोडें | अपना अधिक संभावित उत्तर भरें | आपका आकलन सही हो सकता है |
- आपका पहला संभावित उत्तर सही होने की संभावना अधिक होती है | आपका पहला अनुमान जो कि बगैर सोचे समझे आया उसके सही होने का कारण ये होता है कि ये आपके दाहिने दिमाग के हिस्से से आता है | अपने सहज ज्ञान (अंतर्बोध) को महत्व दें | यदि आपको मालूम है कि यह गलत उत्तर है तो दूसरी विधि से उत्तर निकालने का प्रयास करें |

9. परीक्षा में जाने के पूर्व निश्चित कर लें कि आपके पास आपका प्रवेशपत्र, पेन आदि जरूरी सामान है – इसके लिये एक लिस्ट बना कर रख लें और जाने के पूर्व देख लें और निश्चित कर लें कि आपके पास सब कुछ है |
10. अपनी उत्तर पुस्तिका साफ रखें – इसका यह मतलब नहीं कि आप उत्तर पुस्तिका को सजाते रहें | यदि आपने उत्तर में बहुत सारे बदलाव किये हैं तो यदि समय बचा है तो आप उत्तर दुबारा लिख दें |
11. लम्बे उत्तर दें और ज्यादा पेज भरें- निबंध, वर्णनात्मक तरह के प्रश्नों के लिये जितना समय दिया गया है उसके अंदर जवाब लम्बे दें और ज्यादा पेज भरें | छोटे – छोटे पैराग्राफ बनाकर, की-बर्ड्स को अंडरलाइन करते हुये प्रश्नों के उत्तर दें |
12. कलर और डार्क स्याही का उपयोग करें - डार्क स्याही बाले पेन से प्रश्नों के उत्तर दें और डार्क कलर स्याही बाले पेन से शीर्षक लिखें |
13. यदि आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दिया जाता है - सुझाव – जिन संस्थानों में आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दिया जाता है, वहां आप अपने अध्यापक से परीक्षा के बाद मिलकर अपना ग्रेड पता कर सकते हैं और अपना लक्ष्य बता कर उनसे अधिक अच्छा ग्रेड पा सकते हैं |
14. घर पर परीक्षा का अभ्यास करना – यदि आपसे कोई कहे कि साइकिल चलाने के बारे में पढ़ लो और सड़क पर साइकल चलाना शुरू कर दो तो आपको हंसी ही आयेगी | जबकि साइकिल चलाने के लिये अभ्यास की जरूरत होती है वैसे ही परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिये भी अभ्यास की जरूरत होती है | इस लिये घर पर भी परीक्षा का अभ्यास करना चाहिये | इसके लिये पुराने परीक्षा के प्रश्न पत्र को निश्चित 3 घंटे में करके अभ्यास करना चाहिये |
15. अँग्रेज़ी वर्णमाला पर आधारित प्रश्नों को जल्दी हल करने के लिये वर्णमाला को क्रमवार रट लेना चाहिये और परीक्षा पूर्व समय में रफ कार्य करने की जगह पर अँग्रेज़ी वर्णमाला को गणितीय क्रम में लिख लेना चाहिये (ध्यान रखिये

ऐसा करना परीक्षा में निषिद्ध न हो) |ऐसा करने से न केवल पेपर साल्व करने की स्पीड तेज होगी, बल्कि जवाबों के सटीक होने की संभवना भी बढ़ जाएगी |

16. क्या आप परीक्षा के दौरान अस्थायी रूप से बुद्धिमत्ता बढ़ाने के लिये मेगा-विटामिन लेना पसंद करेंगे- यदि आप मेगा - विटामिन लेने के लिये तैयार हैं तो अपने डाक्टर से पूछ कर लें इससे अस्थायी रूप से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जायेगी और आपको अधिक अंक मिल जायेंगे | इसके लिये आप 1/3 से ½ ग्राम Choline, B 1, & B 12 या मल्टी विटामिन ले सकते हैं |
17. परीक्षक को धोखा देना- अधिकतर परीक्षक जल्दबाजी में होने से उत्तरों को पूरा नहीं पढ़ते, अत: आप दो तरह के सवाल देने में उन्हें धोखा दे सकते हैं |

- सूची (लिस्ट) तरह के सवाल - इस तरह के सवाल में लिस्ट बनाना होती है | यदि आपको कुल कितने का उत्तर मालूम है पर पूरे नाम नहीं याद हैं तो आप एक दो जो मालूम हैं उन्हें आगे पुन: लिख सकते हैं | जैसे आपको मालूम है कि भारत में 25 राज्य हैं पर पूरे राज्यों के नाम याद नहीं हैं तो आप लिस्ट इस तरह बनायें कि दो पेज में लिस्ट बने और दूसरे पेज में एक दो नाम की पुनरावृत्ति कर सकते हैं | परीक्षक यदि सोचेगा कि पुनरावृत्ति हुयी है तो जल्दबाजी में होने से ये भी सोचेगा कि शायद दूसरे किसी छात्र की उत्तर पुस्तिका में देखा होगा |
- सूची (लिस्ट) जिसका विस्तृत विवरण देना हो तरह के सवाल – यदि सूची वाले सवाल जिनका विस्तृत विवरण भी देना होता है जो कि कई पेज में हो तो भी उपरोक्त विधि अनुसार एक दो अवयवों के विवरण की पुनरावृत्ति की जा सकती है |
- एक ही दीर्घ उत्तरीय प्रश्न के उत्तर की पुनरावृत्ति करना – यदि आपके पास समय बच रहा है और कोई प्रश्न का उत्तर नहीं बन रहा, तो भी आप जिस सवाल का उत्तर नहीं बन रहा उस सवाल का नम्बर डालकर किसी अन्य सवाल का उत्तर लिख देना चाहिये |

(नोट-यह तकनीक बहुत सोच समझ कर करनी चाहिये और इसकी पुनरावृत्ति ज्यादा नहीं करनी चाहिये परीक्षक पकड़ सकता है |)

A-20

बडी सफलता के छोटेछोटे गुप्त रहस्य -

बडी सफलता प्राप्त करने के कुछ सीधे –सीधे, छोटे छोटे-गुप्त रहस्य नीचे दिये गये हैं जिन पर चल कर आप जीवन में बडे सफल बन जायेंगे | यहां दिये गये प्रत्येक बिंदु अपने आपमें एक किताब का मूल है -

1. **लक्ष्य)गोल(निर्धारित करें** - अपने शॉर्ट टर्म, मिड टर्म और लांग टर्म गोल लिख लें साथ ही उन पर तारीख भी डाल दें कि कब तक अपको ये गोल चाहिये ये कैसे होगा ये मत सोचें | अपने इन लक्ष्यों को ऐसी कई जगह चिपकाइये ताकि ये हमेशा आपको और साथ ही और लोगों को भी दिखते रहें , ताकि आप जब भी अपने लक्ष्य भूलने लगेंगे तो आपको आपके लक्ष्य पुन दिखाई दे जायेंगे या दूसरे लोग आपके लक्ष्य दिखा के याद दिला देंगे :| इसके पीछे एक अप्रत्यक्ष शक्ति कार्य करने लगती है -**लक्ष्य लिख देने से सारी कायनात इसे पूरा करने के लिये कार्य करने लगती है |** कई फिल्मों मे भी अपने देखा होगा कि हीरो अपने लक्ष्य को दीवाल पे फोटो के रूप में चिपका देता है और अंत्वोगत्वापा ही लेता है | शाहरुख खॉन का वो डायलॉग भी याद कर लीजिये जिसमें उसने कुछ ऐसा ही कहा था |

) GOAL SHOULD BE **SMART** –**S**- Specific, **M**- Measurable, **A** – Achievable, **R**- Realistic, **T**- Time bond)

2. **अपनी मेंमोरी कैसे सुधारें** -इसके लिये सोचें | इसके ढेर सारे तरीके हैं इस विषय को सोचें और गूगल में सर्च करें, फिर देखें कि सफल लोग ऐसी कौन सी ट्रिक का उपयोग करते हैं और सफल होते हैं और साथ ही उनमें से आप कौन सी आसानी से उपयोग में ला सकते हैं , उनकी लिस्ट बना लें और एक –एक करके उन पर अमल करें और महारत हासिल करें |

3. **एकाग्रता कैसे बढायें** -इसके लिये भी सोचें |
   1. एकाग्रता बढाने के लिये श्री यंत्र पर रोज कम से कम पांच मिनट ध्यान से देखें |
   2. तेजी से पढने की प्रेक्टिस करें क्योंकि तेजी से पढने पर दिमाग में चीजें तेजी से घुसती हैं |
   3. **क्लास में सबसे आगे वाली लाइन में बैठें** |देखिये कि आपके क्लास में आगे बैठने वाले स्टुडेंट) (के मार्क्स कितने आते हैं इसी से आपको अनुभव हो जायेगा कि आगे बैठने का क्या फायदा होता है
   4. पढते वक्त आगे झुक कर बैठें |क्रास लेग और हांथ बांध कर ना बैंठें (पैर बांध कर), यह आपका पढाई के प्रति नॉन एक्सेप्टिंनग एटीट्‌युड दर्शाता और आपके अंदर तक पढाई नहीं जाती |
   5. एकाग्रता बढाने के लिये जो भी, जितना भी हो सके करते रहें और इसका लगातार अभ्यास करें |
   6. अपने डॉक्टर से पूछ कर मल्टी विटामिन आदि अवश्य लें इससे दिमाग की कार्य करने की क्षमता बढ जाती है |[VIMGRAN(SARABHAI) , SUPRADYN (MADE BY ROCHE) AND 2 TABLETS OF CHEWABLE SUCKEE (EQUAL TO 1000 MG OF VITAMIN C) , EVION 400 etc.]
   7. पीने के पानी का सेवन बढा दें |

4. अपने मातापिता और गुरुजनों के आभारी रहें-, साथ ही सभी को प्रत्येक कार्य के लिये धन्यवाद)THANK YOU) देने की आदत डाल लें |

5. **LAW OF ATTRACTION** कैसे काम करता है सोचें और इसके बारे में अपने अनुभव को लिख लें फिर इसकी किताब पढें |

6. **<u>अवचेतन मन की शक्तियों के बारे में सोचें</u>** - इसीका उपयोग करके कैसे कैसे लोग सफल हो जाते हैं और बडी मेहनत करनें वाले भी असफल रहतें हैं |

7. **<u>सफल होनें के लिये अधिक से अधिक पुस्तकें पढ़ें</u>**– सभी सफल लोग विभिन्न विषयों की किताबें (QUALITY BOOKS) पढते रहते हैं | इन किताबों में इनको लिखने वाले लेखक के पूरी जिंदगी का अनुभव समाया रहता है जिसको पढकर जल्दी से आत्मसात किया जाता है और जल्दी सफलता पायी जाती है |

8. <u>सफल होनें के लिये पुस्तक कैसे पढ़ें ?-</u>

अब तक आप कॉलेज और विशेष रूप से स्नातक स्कूल तक पहुँच चुके हैं, अब तक आप संभवतः एक कुशल पाठक बन गए हैं, हालाँकि हर किसी को पढ़ने में आनंद नहीं आता है या यह कुशलता से नहीं आता है। हमारी बहुत सी सफलता अच्छी तरह से पढ़ने पर निर्भर करती है।

यदि आप यहां दिये गये सुझावों और नियमों का पालन करते हैं, तो यह गाइडलाइंस अच्छी तरह से काम करती है। मैं ऐसे सभी व्यक्तियों को प्रोत्साहित करता हूँ जो अपनी पुस्तक लेने और उसे पचाने के लिए बुद्धिमा"नी से पढ़नेकी इच्छा रख "ते है। यहां कुछ बुनियादी बातों को लिया गया है, उम्मीद है कि आप इस विधि का अभ्यास कर सकेंगे और अपने पढ़ने के कौशल में सुधार कर सकेंगे।

1. <u>किसी भी सब्जेक्ट को पढने के लिये केवल एक ही टैक्स्ट बुक पढें</u> , क्योंकि एक बुक से पढने पर सफलता की संभावना %100होती है जबकि दो पुस्तकों से पढने पर संभवना %50-50हो जाती है इसी तरह तीन राइटर की बुक पढने पर संभावना और कम हो जाती है और चार तरह की पुस्तक पढने पर संभावना बिल्कुल खत्म हो जाती है | कुछ विद्यार्थी सोचते हैं कि कहीं कुछ छूट ना जाये इसलिये कई किताबें पढते हैं), इससे पढ तो बहुत लेते हैं पर याद कम ही रहता है, अत हमारी सलाह है कि एक किताब पढें और उसी में महारत हासिल करें :|(
2. पुस्तक पढने और विषय के लिये सलेक्ट करने के पूर्व शीर्षक पृष्ठ को देखें और, यदि पुस्तक में इसकी प्रस्तावना है तो उसे भी पढ कर अपने मुताबिक पुस्तक सलेक्ट करें। पुस्तक को जितना हो सके उतना अच्छा वर्गीकृत करें। लेखक के दृष्टि कोण को पहचानें।
3. सामग्री की तालिकासूचि / का अध्ययन करें तकी यह पता चल सके कि आपके सिलेबस के मुताबिक है कि नहीं ।
4. सूचकांक की जाँच करें। विषयों और प्रमुख शब्दों के लिए स्कैन करें। किताब सलेक्ट करने के पूर्व जाओ और कुछ अंश और पढ़ो।
5. प्रकाशक के विज्ञापन) ब्लर्ब /blurb को (पढ़ें।
6. अध्यायों को देखें जो इसके तर्क के लिए महत्वपूर्ण हैं। पृष्ठ खोलना और बंद करना पढ़ें।
7. किताब सलेक्ट करने के पूर्व, एक या दो पैराग्राफ पढें, कभी कभी अनुक्रमों में-दिये गये कई पृष्ठ पढें, इससे अधिक कभी नहीं।
8. <u>सतही पठन पर ध्यान दें</u> -पहली बार किसी कठिन किताब से निपटने के लिए, बिना देखे रुकने के माध्यम से इसे पढ़ें या जिन चीजों को आप ठीक से नहीं समझते हैं उन्हें इंगित करें। फिर से पढ़ने के लिए समय होगा और दूसरी) बार के माध्यम से आसान हो जाएगा। जब आप पूरी पुस्तक की आकृति समय से पहले जानते हैं और प्रक्रिया को चोट पहुँचाएंगे, तो आप उन चीजों की पहेली बनाने की कोशिश नहीं करेंगे।(
9. <u>किताब को अपनी खुद की बनाओ ताकि जब भी रिवीजन करेंगें तो अपनी सी लगेगी और ज्यादा स्थायी तरीके से याद रहेगा</u> -इसके लिये नीचे दिये तरीके से किताब को अपना बनायें -

1. रेखांकन: प्रमुख बिंदु, कथन को रेखांकित करें |

2. **मार्जिन पर लंबवत रेखाएं:** जोर देने के लिए

3. **मार्जिन पर स्टार, तारांकन या अन्य डूडैड बनाना :** सर्वश्रेष्ठ दर्जनों बयानों के लिए संयम से इस्तेमाल किया जाता है; इन पन्नों के कोनों को मोडा जाता है |

4. मार्जिन में संख्या: लेखक के तर्क को अनुक्रम में नोट करने के लिए

5. मार्जिन में अन्य पृष्ठों की संख्या: क्रॉस संदर्भों को चिह्नित करने के लिए

6. प्रमुख शब्दों या वाक्यांश में गोला लगाना: # 1 के समान

7. मार्जिन में, या पृष्ठ के ऊपर या नीचे लेखन: प्रश्नों और उत्तरों के लिए; endpapers का भी उपयोग करें |

Contents

ANANT PUBLICATION, 3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR(M.P.)-PIN482004, MOB-9425376718, 9406930443

आयुध निर्माणी बोर्ड (ओ.एफ.बी.) संगठन के साथ परिचय

आयुध निर्माणी बोर्ड

परिचय :-

भारतीय आयुध निर्माणी बोर्ड एक विशाल औद्योगिक स्थापना है जो रक्षा मंत्रालय के रक्षा उत्पादन विभाग के अधीन कार्य करता है। भारतीय आयुध निर्माणी जिसका मुख्यालय कोलकाता में है 41 निर्माणियों, 9 प्रशिक्षण संस्थान, 3 क्षेत्रीय विपणन केंद्र एवं 4 क्षेत्रीय सुरक्षा नियंत्रकों का एक मिश्रित समूह है।

आज 41 निर्माणियों के साथ पूरे भारत में विस्तृत ओ एफ बी, उपलब्ध कराता है :-

- बहुप्रौद्योगिकी क्षमतायुक्त एवं व्यापक एवं बहुमुखी उत्पादन आधार
- अत्याधुनिक विनिर्माण सुविधा
- दक्ष एवं व्यावसायिक रूप से कुशल श्रमशक्ति एवं प्रबंधकीय कार्मिकों का विशाल रिजर्वायर
- गुणता मानक का सख्ती से पालन (सभी युनिट आई एस ओ - 9000 प्रमाणित हैं)
- आवश्यकतापर आधारित परिष्करण एवं संशोधन करने के लिए मौलिक एवं रूपांतरणीय संशोधन एवं विकास
- परियोजना इंजीनियरी क्षमता
- औद्योगिक प्रशिक्षण सुविधा के लिए एक मजबूत आधार
- सुविधाजनक अवस्थिति के कारण तैयार बाजार तक पहुंच

ऑर्डिनेंस फैक्ट्रियों का संगठन और संरचना-

परिचय-

रक्षा मंत्रालय में निम्नलिखित विभाग शामिल हैं:

1. Department of Defence
2. Department of Defence Research
3. Department of Defence Production

1. रक्षा विभाग (Department of Defence):

1. सेना, नौसेना, वायु सेना के सशस्त्र बल(Armed Forces of Union namely Army, Navy, Air force)
2. सेना, नौसेना, वायु सेना के भंडार (Reserves of the Army, Navy, Air force)
3. राष्ट्रीय कैडेट कोर (National Cadet Corps)
4. सैन्य फार्म संगठन (Military Farms Organization)
5. कैंटीन स्टोर्स डिपार्टमेंट (Canteen Stores Department)
6. Civilian Services Paid from Defence Services Estimates
7. Acquisition, custody and relinquishment of land property for defence purpose. Eviction of unauthorized occupants from defence land)
8. छावनी का गठन (Formation of Cantonments)

9. भूतपूर्व सैनिक से संबंधित मामले (Matters relating to Ex-serviceman)

2. **रक्षा अनुसंधान (Defence Research):** डी.आर.डी.ओ. का उद्देश्य देश को टेक्नोलॉजी में आत्मनिर्भर बनाना है जो रक्षा के लिए आवश्यक हो। 1958 में DRDO का गठन किया गया जिसमें लगभग 49 प्रयोगशालाओं का नेटवर्क है।

3. **रक्षा उत्पादन विभाग (Department of Defence Production):** रक्षा में आत्मनिर्भरता और आत्मनिर्भरता की वस्तु को प्राप्त करने की दृष्टि से रक्षा उत्पादन विभाग को 1962 के युद्ध के बाद बनाया गया था जिसमें उत्पादन इकाइयाँ शामिल हैं।

इसमें सम्मिलित है:

1. सार्वजनिक क्षेत्र की रक्षा इकाइयाँ (Defence Public Sector Units)
2. आयुध कारखानें (Ordnance Factories)
3. गुणवत्ता आश्वासन महानिदेशालय (Directorate General of Quality Assurance)
4. वैमानिकी गुणवत्ता आश्वासन महानिदेशालय (Directorate General of Aeronautical Quality Assurance)
5. मानकीकरण निदेशालय (Directorate of Standardization)
6. योजना और समन्वय निदेशालय (Directorate of Planning and Coordination)
7. रक्षा प्रदर्शनी संगठन (Defence Exhibition Organization)

रक्षा PSU (Defence PSU):- DSPUs की संख्या 8 हैं-

1. Hindustan Aeronautics Ltd. (HAL)
2. Bharat Electronics (BEL)
3. Bharat Earth Movers Ltd. (BEML)
4. Mazagon Dock Ltd. (MDL)
5. Garden Research Shipbuilders Engineers Ltd. (GRSE)
6. Goa Shipyard Ltd. (GSL)
7. Bharat Dynamics Ltd. (BDL)
8. Mishra Dhatu Nigam Ltd. (MIDHANI)

आयुध कारखानें (ORDNANCE FACTORIES)

भारतीय आयुध कारखानों का इतिहास सबसे पुराना है और यह भारत का सबसे बड़ा औद्योगिक सेटअप है जो कि रक्षा मंत्रालय के रक्षा उत्पादन विभाग के तहत जो कार्य करता है । आयुध निर्माणियां रक्षा हार्डवेयर (यंत्र सामग्री) सामान एवं उपस्कर के स्वदेशी उत्पादन के लिए सशस्त्र सेनाओं को आधुनिकतम युध्दभूमि उपस्करों से सज्जित करने के प्रारंभिक उद्देश्यों के साथ एकनिष्ठ आधार की संरचना करती हैं।

41 आयुध निर्माणियों का एक परिवार- भारतीय आयुध निर्माणियां संगठन, अपने संयुक्त मुख्यालय आयुध निर्माणी बोर्ड, कोलकाता के संरक्षण में आयुध निर्माण में 200 वर्षों से अधिक का अनुभव रखता है। आयुध निर्माणियां जल, थल तथा वायु प्रणालियों के व्यापक उत्पादों का उत्पादन, परीक्षण, अनुसंधान, विकास एवं उनका विक्रय करते हैं।

भारत एवं विदेशों में प्राप्त संरक्षण आयुध निर्माणियों उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता का बखान करते हैं। निस्संदेह, आयुध निर्माणियां सशस्त्र सेनाओं को सशक्त करते हैं ।

आयुध निर्माणियों का आरम्भ

भारतीय आयुध निर्माणियों का इतिहास एवं विकास भारत में अंग्रेजी शासन काल से प्रत्यक्ष रूप से जुड़ा हुआ है। इंगलैंड की ईस्ट इंडिया कंपनी ने भारत में अपने आर्थिक लाभ एवं अपनी राजनीतिक शक्ति को बढाने हेतु सैन्य सामग्री को महत्वपूर्ण अवयव के रूप में स्थापित किया। सन् 1775 के दौरान ब्रिटिश प्राधिकारियों ने फोर्ट विलियम , कोलकाता में आयुध निर्माणी की स्थापना की स्वीकृति प्रदान की। यह भारत में थलसेना आयुध के प्रारम्भ को दर्शाता है।

सन् 1787 में ईशापुर गन पाउडर फैक्टरी की स्थापना की गई एवं 1791 से इसका उत्पादन शुरू हुआ। (1904 में स्थापित की गई राइफल फैक्टरी) सन् 1801 में काशीपुर , कोलकाता में तोपगाड़ी एजेंसी (वर्तमान में तोप एवं गोला निर्माणी , काशीपुर के नाम से जानी जाती है) की स्थापना की गई एवं इसका उत्पादन 18 मार्च , 1802 से होने लगा। यह आयुध निर्माणियों की प्रथम औद्योगिक स्थापना थी जो अपने अस्तित्व को आज की तिथि तक कायम रखे हुए है।

भारतीय आयुध निर्माणियों का विकास

अपनी वर्तमान प्रतिष्ठा में अग्रसर आयुध निर्माणियाँ निरंतर परंतु अत्यंत तीव्र गति से विकास कर रही है। भारत में 1947 में स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व कुल 18 आयुध निर्माणियाँ थी। स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरांत 21 निमाणियों की स्थापना की गई , अधिकांशत: भारतीय सशस्त्र बलों के द्वारा तीन प्रधान युध्द लड़ने के परिणामस्वरूप की गई। बिहार के नालंदा में 40 वीं फैक्टरी निर्माणाधीन है।

मुख्य घटनाएं

आयुध निर्माणियों के विकासक्रम की मुख्य घटनाएं निम्न रूप में सूचीबध्द की जा सकती है:

- 1801 - काशीपुर , कोलकाता में गन कैरिज एजेंसी की स्थापना।
- 1802 - 18 मार्च , 1802 से काशीपुर में उत्पादन की शुरूआत।
- 1906 - भारतीय आयुध निर्माणियों को प्रशासन का दायित्व " आई जी आयुध निर्माणियों " के अधीन आ गया।
- 1933 - " निदेशक , आयुध निर्माणियाँ " को प्रभार प्रदान किया गया।
- 1948 - रक्षा मंत्रालय के सीघे नियंत्रण के अधीन।
- 1962 - रक्षा मंत्रालय में रक्षा उत्पादन विभाग की स्थापना की गई।
- 1979 - दिनांक 2 अप्रैल से आयुध निर्माणी बोर्ड अस्तित्व में आया।

उत्पाद की श्रेणी

41 आयुध कारखानें सामरिक घातक और गैर घातक दोनों प्रकार के रक्षा भंडार के लिए उत्पादन के लिये समर्पित है | आयुध निर्माणियों में पिस्तौल/रिवॉल्वर, नागरिक शस्त्र ऐवं कारतूस, शस्त्र, गोला, बारूद, विस्फ़ोटक, नोदक एवं रसायन, सैन्य वाहन, कवचयुक्त वाहन, प्रकाशिक उपकरण, पैराशूट, सहायक उपस्कर, सामान्य भण्डार, माल, अवयव एवं विशेष कार्य हेतु मशीनें का उत्पादन किया जाता है ।

आज आयुध निर्माणी बोर्ड भारतवर्ष में फैली 41 निर्माणियों के साथ प्रदान करता है :-

- बहु - प्रौद्योगिकी सामर्थ्यताओं के साथ एक बृहत् और परर्ि‍वत्तनीय उत्पादन आधार
- अत्याधुनिक उत्पादन सुविधाएं
- कुशल और पेशेवर अर्हता प्राप्त जन शक्ति और प्रबंधकीय कार्मिकों का बृहत् भंडार
- गुणवता मानकों का सख्त पालन (सभी इकाईयाँ आई. एस. ओ. 9000 प्रमाणित है)
- आवश्यकता आधारित परिष्करण एवं सुधार के लिए मौलिक एवं अनुकूलित अनुसंधान एवं विकास
- अभियांत्रिकी सामर्थ्यता को आगे बढाना
- औद्योगिक प्रशिक्षण सुविधाओं के लिए एक मजबूत आधार
- सुविधाजनक स्थान के कारण रेडी मार्केट तक पहुँच

भौगोलिक विस्तार

भारतीय आयुध निर्माणियाँ जिसका मुख्यालय कोलकाता में है | यह 41 निर्माणियों , 9 प्रशिक्षण संस्थान , 3 क्षेत्रीय विपणन केन्द्र ओर 4 क्षेत्रीय संरक्षा नियंत्रणालयों का समूह है। भौगोलिक रूप से देश के 24 विभिन्न स्थानों पर 41 आयुध कारखानें हैं। आयुध निर्माणियां एवं मुख्यालय विभिन्न स्थानों में कहाँ पर स्थित हैं , उन्हें मानचित्र में देख सकते हैं।

राज्य एवं संघ शासित प्रदेशों के नाम	निर्माणियों की संख्या
महाराष्ट्र	10
उत्तर प्रदेश	9
मध्य प्रदेश	6
तमिलनाडू	6
पश्चिम बंगाल	4

उत्तरांचल	2
आंध्र प्रदेश	1
चण्डीगढ़	1
उड़ीसा	1
बिहार	1

प्रौद्योगिकी

हमारे उत्पाद संचालन में सुरक्षित , विश्वसनीय एवं सही प्रयोग के समय प्रतिकूल परिस्थितियों मे विषम जलवायु में भी समान क्षमता के साथ सुरक्षित रहेंगे। संयंत्र और प्रौद्योगिकियों का चुनाव इस तरह किया गया है कि उच्च श्रेणी की गुणता और अत्याधुनिक सी एन सी प्रौद्योगिकी का मिश्रण है। उत्पाद प्रक्रिया , अभियांत्रिकी के बड़े भाग - मेकेनिकल , इलैक्ट्रानिकल , मेटालर्जीकल , रासायनिक , टेक्सटाईल , ऑपटिक्स और इलेक्ट्रानिक्स को शामिल करती हैं।

यह हमारा प्रयत्न है कि हम विश्व स्तर के उत्पादों का निर्माण सुरक्षा पहलुओं , उत्पादों एवं प्रक्रियाओं से बिना समझौता किए करें। सुरक्षा मानकों के पालन को उच्च प्राथमिकता दी जाती है एवं सुरक्षा के सिध्दांत और आपदा प्रबंधक योजना संगठन में चालू है।

आयुध निर्माणियां भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय की विभागीय निर्माणियां हैं। इसलिए हम मुख्य रूप से सशस्त्र सेनाओं अर्थात् एम ओ डी की आंतरिक खपत के लिए रक्षा गुड्स उत्पादन करते हैं। हालांकि, हमलोग भारत में एवं इसके बाहर विभिन्न ग्राहकों को बिक्री करने के लिए भी उत्पाद तैयार करते हैं। भारत में सिविल उत्पादों की बिक्री सिविल व्यापार कहलाता है।

सिविल व्यापार

हमारे कई ग्राहक सिविल सेक्टर – केंद्रीय/राज्य सरकारी विभाग, पी एस यू निजी कंपनियां एवं व्यक्ति इत्यादि, में हैं जो एअर क्राफ्ट, स्टील ढलाई एवं फोर्जिंग, वाहन, वस्त्र एवं चमड़ा गुड्स केबल एवं ओप्टो इलेक्ट्रॉनिक औजारों के लिए औद्योगिक रसायन, विस्फोटक, शस्त्र, गोलाबारूद, पीतल इंगोट, एल्युमिनियम मिश्र धातु उत्पाद की खरीद करते हैं।

निर्यात – 30 से अधिक विश्वव्यापी देशों जैसे, थाइलैंड, इंडोनेशिया, श्रीलंका, बंगलादेश, जर्मनी, बेल्जियम, तुर्की, मिस्र, ओमान, इज्राइल, केन्या, नाइजीरिया, बोत्सवाना, चिली, सूरीनाम एवं यू एस ए को शस्त्र एवं गोला बारूद, आयुध-पुर्जे, रसायन एवं विस्फोटक, पैराशूट, चमड़ा एवं वस्त्र सामग्री निर्यात किए जाते हैं।

आयुध निर्माणियों के ग्राहक

भारतीय आयुध निर्माणियों के चुनिंदा ग्राहक भारतीय सशस्त्र सेनाएं हैं। सशस्त्र सेनाओं को आयुध की आपूर्ति के अतिरिक्त , आयुध निर्माणियाँ अन्य दूसरे उपभोक्ताओं की मांगों को भी पूरा करती हैं जैसे गोला बारूद , वस्त्र , बुलेट प्रुफ वाहन और सुरंग प्रतिरोधी वाहन की आपूर्ति इत्यादि। निर्यात के आयतन में वृध्दि एवं इसके कार्य विस्तार में फैलाव आयुध निर्माणियों का प्रमुख उद्देश्य रहता है।

CONSTITUTION OF THE BOARD

बोर्ड की संरचना - शीर्ष बोर्ड की अध्यक्षता , अध्यक्ष के रूप में महानिदेशक आयुध निर्माणियाँ (डी. जी. ओ. एफ.) द्वारा की जाती है एवं इसमें अपर महानिदेशक पद के 9 सदस्य शामिल हैं। आयुध निर्माणियों को 5 प्रचालन प्रभाग में विभक्त किया गया है, जो मुख्य उत्पादों/प्रौद्योगिकी पर निर्भर करता है। ये निम्नरूप हैं:

1. गोला बारूद एवं विस्फोटक (ए एंड ई)
2. शस्त्र , वाहन एवं उपस्कर (डब्लू वी एंड ई)
3. सामग्री एवं घटक (एम एंड सी)
4. कवचित वाहन (ए वी)
5. आयुध उपस्कर निर्माणी समूह (ओ ई एफ)

उपर्युक्त प्रत्येक निर्माणी समूह की अध्यक्षता सदस्य/अपर महानिदेशक, आयुध निर्माणियाँ द्वारा की जाती है। अन्य चार सदस्यों पर स्टाफ प्रकार्य , यथा कार्मिक (का.) , वित्त (वि.) , योजना एवं सामग्री प्रबंधन (पी एंड एम एम) , तकनीकी सेवाएं (टी एस), का उत्तरदायित्व होता है एवं वे इसका संचालन कोलकाता से करते हैं।

संगठन विवरण

संचालन प्रभाग सदस्य	स्टाफ कार्य सदस्य
सदस्य/ए एवं ई	सदस्य/कार्मिक
सदस्य/डब्ल्यू वी एवं ई	सदस्य/टी एस एवं इंजी
सदस्य/एम एवं सी एवं आई सी ई	सदस्य/पी एवं एम एम
अपर डी जी क्यू ए/ओ ई एफ मुख्यालय	सदस्य/वित्त
अपर डी जी ओ एफ / ए वी एच क्यू	

All Units

- **Headquarters**
- **Factories**
- **Ordnance Factories Institute of Learning**
- **Regional Marketing Centres**
- **Regional Controllerate of Safety**

Headquarters

1. **Armoured Vehicle Head Quarters (AVHQ)**
2. **Ordnance Equipment Factories Head Quarters (OEFHQ)**
3. **Ordnance Factory Board (OFBHQ)**
4. **Ordnance Factory Board, Mumbai Office (OFBMO)**
5. **Ordnance Factory Board, New Delhi Office (OFBNDO)**
6. **Ordnance Factories Recruitment Centre (OFRC)**

Factories

1. **Ammunition Factory Khadki (AFK)**

2. **Cordite Factory Aruvankadu (CFA)**
3. **Engine Factory Avadi (EFA)**
4. **Field Gun Factory Kanpur (FGK)**
5. **Gun Carriage Factory (GCF)**
6. **Grey Iron Foundry (GIF)**
7. **Gun and Shell Factory (GSF)**
8. **Heavy Alloy Penetrator Project (HAPP)**
9. **High Explosive Factory (HEF)**
10. **Heavy Vehicle Factory (HVF)**
11. **Machine Tool Prototype Factory (MPF)**
12. **Metal and Steel Factory (MSF)**
13. **Ordnance Clothing Factory Avadi (OCFAV)**
14. **Ordnance Cable Factory Chandigarh (OCFC)**
15. **Ordnance Clothing Factory Shahjahanpur (OCFS)**
16. **Ordnance Equipment Factory Kanpur (OEFC)**
17. **Ordnance Equipment Factory Hazratpur (OEFHZ)**
18. **Ordnance Factory Ambernath (OFA)**
19. **Ordnance Factory Ambajhari (OFAJ)**
20. **Ordnance Factory Bhandara (OFBA)**
21. **Ordnance Factory Bhusawal (OFBH)**
22. **Ordnance Factory Bolangir (OFBOL)**
23. **Ordnance Factory Kanpur (OFC)**
24. **Ordnance Factory Chandrapur (OFCH)**
25. **Ordnance Factory Dumdum (OFDC)**
26. **Ordnance Factory Dehu Road (OFDR)**
27. **Ordnance Factory Dehradun (OFDUN)**
28. **Ordnance Factory Itarsi (OFI)**
29. **Ordnance Factory Khamaria (OFK)**
30. **Ordnance Factory Katni (OFKAT)**
31. **Ordnance Factory Muradnagar (OFM)**
32. **Ordnance Factory Project Nalanda (OFN)**
33. **Ordnance Factory Project Korwa (OFPKR)**
34. **Ordnance Factory Project Medak (OFPM)**
35. **Ordnance Factory Tiruchirapalli (OFT)**
36. **Ordnance Factory Varangaon (OFV)**
37. **Opto Electronics Factory (OLF)**
38. **Ordnance Parachute Factory (OPF)**
39. **Rifle Factory Ishapore (RFI)**
40. **Small Arms Factory (SAF)**

41. **Vehicle Factory Jabalpur (VFJ)**

Ordnance Factories Institute of Learning

1. **National Academy of Defence Production (NADP)**
2. **Ordnance Factories Institute of Learning Ambajhari (OFILAJ)**
3. **Ordnance Factories Institute of Learning Ambernath (OFILAM)**
4. **Ordnance Factories Institute of Learning Avadi (OFILAV)**
5. **Ordnance Factories Institute of Learning Dehradun (OFILDD)**
6. **Ordnance Factories Institute of Learning Ishapore (OFILIS)**
7. **Ordnance Factories Institute of Learning Khamaria (OFILKH)**
8. **Ordnance Factories Institute of Learning Kanpur (OFILKN)**
9. **Ordnance Factories Institute of Learning Medak (OFILMK)**

Regional Marketing Centres

1. **Regional Marketing Centre Avadi (RMCAV)**
2. **Regional Marketing Centre Delhi (RMCDL)**
3. **Regional Marketing Centre Pune (RMCPU)**

Regional Controllerate of Safety

1. **Regional Controllerate of Safety Ambajhari (RCSAJ)**
2. **Regional Controllerate of Safety Avadi (RCSAV)**
3. **Regional Controllerate of Safety Kanpur (RCSKN)**
4. **Regional Controllerate of Safety Pune (RCSPU)**

परिभाषाएँ-

इस नियम-पुस्तक में जब तक संदर्भ से अन्यथा न दिया गया हो, तब तक निम्नलिखित परिभाषाएँ लागू होंगी।

लागत का प्रकार - इससे अभिप्राय किसी कार्य के खर्चे के विभिन्न तत्वों, यथा श्रमिक, सामग्री आदि से है।

आधार- भार - वह भार, जो ऐसी फैक्ट्रीज पर लागू किया जाए, जब वे अपनी पूरी क्षमता से सामान्य कार्य-समय, अर्थात् लगभग 8 घंटे की एक दैनिक पारी में कार्य करने पर उत्पदन की प्रत्येक मद का 45 प्रतिशत (कार्डाइट- फैक्ट्री के मामले में 40 प्रतिशत) उत्पादन कर रहीं हों।

जमा माल- वह माल, जो आयुध शलाओं औश्र डिपुओं की और से मरम्मत या परिवर्तन अथवा अन्तत: विनिर्माण कार्य में उपयोग करने के लिए फैक्टरियों में जमा है।

प्रत्यक्ष श्रम - वह समस्त श्रम, जो निर्माण मं परिवर्तन, बनावट अनुरूपण के लिये अथवा प्रत्यक्ष सामग्री की स्थिति को बदलने के लिए लगाया जाए।

प्रत्यक्ष सामग्री - वह समस्त सामग्री जो उत्पादन का कोई अंश बन जाती है।

फैक्ट्री - इसमें आयुध, वस्त्र और उपकरण ओर जीनसाजी (या चमड़े) की फैक्ट्री शामिल है।

नियत प्रभार - वह ऊपरी प्रभार जो या तो अपरिवर्तनीय है अथवा फैक्ट्री के भार के अनुसार उनमें कोई विशेष परिवर्तन नहीं होता और जिसे कार्य पर लगाए गए कुल प्रत्यक्ष श्रम (हस्त और मशीन) के "खर्च पर स्थिर" प्रतिशत दर के आधार पर अवशोषित किया जाता है।

दस्तावेज का प्रकार - फैक्ट्री के प्रबंधक वर्ग से प्राप्त (माल और लागत लेखा के लिए) कुछ मुख्य दस्तावेजों का सरलता पूर्वक वर्गीकरण करने के लिए प्रत्येक प्रकार के दस्तावेजों, उदाहरणार्थ, उजरती काम कार्ड, दैनिक कार्य कार्ड, मांग नोट और वापसी नोट आदि पर कम संख्या डाली जाती है और प्रत्येक की पहचान एक विशिष्ट कोड से की जाती है। इस क्रम संख्या/कोड संख्या को दस्तावेज का प्रकार कहा जाता है।

रात्रि पारी बोनस - इसका आशय उस अतिरिक्त वेतन से है, जो रात को समयोपरि, कार्य करने के लिए, नियमों के अधीन स्वीकार्य है।

ऊपरी खर्च या ऊपरी लागत - इसका आशय है, अप्रत्यक्ष श्रम और अप्रत्यक्ष सामग्री का खर्च और उन सेवाओं सहित अन्य व्यय, जो सरलता से उत्पादन मात्रा कार्य कार्य आदेशों के लिए प्रभारित नहीं की जा सकती। इन्हें उत्पादन मात्रा, पर लगाए गए, प्रत्यक्ष श्रम और सामग्री के मूल्य पर उद्ग्रहण के प्रयोजन के लिए "नियत" और "अनियत" खर्च में विभाजित किया गया है।

प्रक्रिया लागत - वह विनिर्माण की प्रत्येक प्रक्रिया, प्रचालन याअवस्था में उत्पाद की वह लागत है, जहां एक प्रक्रिया का उत्पाद दूसरी प्रक्रिया या प्रचालन की सामग्री बन जाता है।

प्रक्रिया लागत विवरण - वे विवरण है, जिनके आधार पर प्रत्येक प्रक्रिया या विनिर्माण अवस्था की लागत प्रदर्शित करते हुए कुछ मुख्य मदों की विनिर्माण लागत निकाली जाती है। इन्हें तकनीकी रूप से अनुसूचियां कहा जाता है।

संदली (स्टैप लैडर) - प्रत्येक कार्यशाला को डेबिट करने योग्य ऊपरी प्रभारों का परिकलन करने के लिए "सेवा अनुभागों" के प्रभार "उत्पादकता अनुभागों" को आवंटित करने का तरीका है।

महाप्रबधक - फैक्ट्री का कार्यपालक अध्यक्ष है और फैक्ट्री के प्रभारी अधिकारी के लिए भी इस पदनाम का प्रयोग किया जा सकता है।

परिवर्ती प्रभार - ऐसे ऊपरी प्रभार जो, जो फैक्ट्री के भार के अनुसार घटते-बढ़ते रहते है।

DEFINITIONS

Acquittance Roll (Muster Roll) IAFO 1367-A	The document on which the daily attendance of individual workmen is recorded and their total monthly Earnings worked out.
Bin Card	The document on which receipts issues and balances of stores are recorded in the factory store.
Block Register	A register maintained by the Accounts Office in which all capital assets such as machinery, buildings etc., installation etc. are recorded.
CIVs (Certified Issue Vouchers in IAFZ- 2096)	Used for store adjustment when actual stocks are less than book balances. These vouchers have to be regularized.
Class of Cost	Denotes, the different elements of the cost of a job, e.g. labour, material etc.
Comparative Statement of Tenders IAFZ-212S	A statement showing the rates quoted by various contractors for the supply of stores with a view to enabling the purchasing office to select the most suitable quotations.
CRVs (Certified Receipt Vouchers) IAFZ-2096	Used for stores adjustment when actual stocks are more than the book balances. These vouchers have to be explained.
Danger level	Denotes the quantitative limit below which stock must not be allowed to fall. When stock reaches this level it is immediately necessary to take suitable provision action.
Day Work Card	The record of the jobs done and time taken thereon by men on daily rates of wages.
Demand Note (IAFO-1926)	The document on which materials are requisitioned by the shops in the factories from the Stores. Only one item of material can be demanded on one demand note.
Deposit Stores	The stores held in deposit in factories on behalf of arsenals and depots for repairs or conversion or for ultimate utilisation in manufacture.
Direct Labour	Represents all labour expended in altering the construction, composition, confirmation or condition of the direct material
Direct Materials	Represent all materials that become a part of the product.
Disbursement Certificate	The document wherein the total amount of advance paid, amount disbursed to the IEs, the balance refunded to the treasury and recoveries made from the IEs on account of rent, fines etc. are noted.
Discharge Memos	Documents showing the date of discharge of workmen under the orders of the competent authority.
Except System	The system under which components of an article are manufactured on separate work orders provided for them in the syllabus of work orders.
Except Voucher(IAFZ-2096)	Voucher through which the sto res are received from outside are brought on ledger charge.
Expense Vouchers(IAFZ-2096)	Used to write off petty expenditure (under the authority) such as to charge off minor losses etc., from the ledgers for which no formal loss etc, statement is necessary.

Extract	An order issued by the DGO F for the manufacture of stores or performance of services in factories.
Factory	Includes Ordnance Clothing and Harness and Saddelery (or Leather) Factory
Fixed Charges	Mean the Overhead Charges that either are invariably or do not vary to any appreciable extent with the load of the factory and are absorbed on the basis of "Stabilized on Cost" labour hour rate.
G.M.	The executive head of a factory and includes Officer-in- Charge of a factory
Gate Pass (IAFD-1932)	An authority for an employee to leave the factory during working hours and also for the Gate-Keeper to pass Stores out of the factory.
Inability Sheet	A document on which the Store holder reports his inability to supply a store when the Stock has gone below a fixed limit so that arrangements may be made for replenishment. It shows stock in hand, dues, average consumption, liabilities in sight and requirement to meet liabilities.
Inspection Note(IAFO 1-937) or Departmental Advice Note	The voucher which is used for articles manufactured in a factory for stock. In the Ammunition Factory Kirkee and Leather Factories this is usually called an '0' vouchers. In other factories this is called a 'CS' voucher.
Issue Vouchers (IAFZ-2096)	Vouchers on which the stores are issued out side factory either from stock or production of the factories.
Kind of Document	To facilitate easier classification of certain primary documents (for stores and cost accounting) received from the Factory Management, a Serial No. is allotted to each type of document e.g. Piece Work Card, Day Work Card, Demand Note, Return Note, etc., each identified by a distinct code. This Serial No./Code No. is known as Kind of Document.
Loan Book	A register to record loan transactions Inward a nd Outward which take place through Nominal vouchers and to watch return of stores issued on such vouchers.
Manufacture Warrants (IAFO 1925)	The authority to the shops to undertake work placed on the factory. It is Work Order sheet in Clothing Factories.
Material In-ward slip (IAF FAC- 1888)	A descriptive statement prepared in the factory on receipt of stores, showing full particulars of the stores received and the results of their examination by the inspecting authority.
Material Warrant{IAFO-1894)	A document indicating on the basis of the standard estimate the quantity of material required for a job on the authority of which manufacturing shops demand the materials required. It is termed a work order sheet in Ordnance Clothing Factories.
Night Shift Bonus	The extra pay admissible under rules for overtime work during the night.
Nominal Vouchers (IAFZ-2096)	Vouchers through which nominal transactions as from regular store or production transactions are made. Stores are neither brought on charge nor struck off the ledger through the medi um of this voucher.

Ordering Level	The stock level at which provision action for replenishment should be taken so that taking into account the source of supply, transit time, etc. the stock is recouped and is available for use when required (see definition of danger level).
Overheads or on cost	Represent the cost of indirect labour, indirect material and other expenses including services which cannot conveniently be charged direct to out turn work orders. They are divided into "Fixed" and "Variable" for purposes of levy based on the rate per SMH/ Man Hours.
Overtime Note	An order authorizing employees to work overtime.
Packing Account	A document showing the quantity of store consigned, and other details and is usually received along with consignments from overseas.
Piece Work card (IAFO 1889 AND 1989-A)	A document used for recording the operations to be carried out and the results or work done by the piece workers at a stated rate in terms of hour.
Principal ledger	The ledger maintained outside the financial account by the
	respective Accounts Offices for the purpose of preparation
	of the Consolidated Manufacture Account and arriving at the cost of production of articles manufactured in the Factories.
Process cost	The cost of product at each process, operation or stage of
	manufacture, where the product of one process becomes the
	materials of another process or operation.
Process Cost Statements	Statement technically called schedules, on which the cost of manufacture of certain principal items is worked out exhibiting the cost of each process or stage of manufacture.
Recj Demand Notes(IAFO-1895)	Documents (used in Fys working on the except system) on which components are manufactured in a factory and drawn from the initial manufacturing shops for purpose of assembly. The characteristic red colour is used for facility of segregation from the ordinary demand notes.
Red Return Notes(IAFO-1927)	Documents on which surplus components drawn on Red Demand Notes are returned to the Component Store.
Replacement Warrant.	Warrants on the authority of which work to cover the manufacture of articles found defective in the course of manufacture is under taken.
Return Notes(IAFO-1927)	The document on which Surplus materials or scrap in shops are returned to stores. Only one item of material can be returned on one return note.
Sale Account(IAFA 58)	An account showing details of all sale made by the factory and recovery effected therefor.
Schedule of Standard	The schedule showing by trades, wages rates sanctioned for each particular factory. This serves as a guide to the management in fixing the rates of wages for newly recruited employees.
Semi (finished)(Fac)-53	A list showing the finished items of manufacturing which have passed in inspection but could not be dispatched by the factory by 31st March.
Semi (unfinished) (IAFO-1906)	A list showing the items of work in progress or work in an unfinished stage available in the shops on 31st March.

Standard estimates IAFO 1381 or 1940 Inner and Outer	Contain the list of standard quantities of material and the approved labour hours authorized for the manufacture of a single unit or of units of a product. In certain Ord. Factories, these are called as 'Rate Form' and in Clothing Factories, 'Garniture List:
Step Ladder	A method of allocation of charges of "Service Sections" to "Production Sections" for the calculation of overhead Charges debitable to each shop
Store Ledger	This is the orthodox store accounting document generally in loose leaf form (under manual system) in which the Accounts Officer post both in quantity and in value all transactions affecting factory stock.
Supplementary Work Order	An order issued by the General Manager for the execution of petty casual work or for internal factory services which do not require the sanction of the DGOF.
Syllabus of Work Order Part-I	A catalogue of W.O. common to all factories consisting of direct capital, process orders, etc., other than regular Out turn orders which are included in Part-I syllabus.
Syllabus of Work Order Part-lt	A code or a catalogue of a Factory's out turn work orders. Each work order is assigned a serial No. for identification and accounting purposes and the series usually arranged either in alphabetical or PVS order As for as practicable the description of the W.O. should conform to the official nomenclature of the job at its finished stage.
Transfer Memos	Used for transferring men to idle time etc. and from one shop to another.
Transfer vouchers(IAFO - 19107)	Prepared for transfer of expenditure (material, labour or Overhead) from one work order or warrant to another.
Variable Charges	Represent the Overhead Charges that fluctuate in sympathy with the load of the factory.
Warrant	Constitutes the authority of the factory management to the Shops concerned for putting the work in hand.
Work Order	The numerical code no. assigned to each kind of expenditure incurred or work undertaken in a factory.
Work Order Sheets	Combined manufacture and material warrants used in Clothing Factories.

सी.डी.ए.एस.सी.डब्लू.सी.एंड एन.सी. - रक्षा लेखा नियंत्रक, दक्षिण कमान, पश्चिमी कमान, उत्तरी कमान,
सी.एफ.ए. - कारडाईट फैक्ट्री अरूवानकाडू,
सी.सी. आफ.ए. (फैक्ट्रीज) एस.सेक्शन - मुख्य लेखा नियंत्रक (फैक्ट्रीज) स्टरोर भाग,
ए.ए.सेक्शन - वार्षिक लेखा अनुभाग,
पी.आर.सेक्शन - उत्पादन अनुभाग,
एफ.ए.सेक्शन - वित्त परामर्श अनुभाग,
सी.एफ.टी.-क्यूविक फिट,
डी.जी.ओ.एफ.-महानिदेशक , आयुध फैक्ट्रीज,
डी.ए.-महगांई भत्ता,
डिप्टी जी.एम.- उपमाहप्रबंधक,
डी.ए.,सी.सी.ए.एच.आर.ए.- महंगाई भत्ता, शहरी प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता,
डी.ए.डी.-रक्षा लेखा विभाग,
डी.जी.आई.- महानिदेशक निरीक्षण,
डी.पी.सेक्शन - आंकड़ा प्रक्रमण अनुभाग,
डिप्टी मैनेजर - उप प्रबंधक,
डी.जी.जी./एस.पी.-उप-महानिदेशक /सेवा परियोजना,
डी.एफ.ए. (फैक्ट्रीज)- उप वित सलाहकार (फैक्ट्री),
डी.डी.जी., ओ.एफ.बी. हैडक्वाटर्स-उप महानिदेशक , आयुध फैक्ट्री बोर्ड मुख्यालय,
डी.जी.एस.एंड.डी./डी.डी.एस.-महानिदेशक , पूर्ति एवं निपटान/निदेशक , रक्षा पूर्ति,
डी.ओ.एस.- निदेशक , आयुध सेवा,
डी.सी.ए.- उप लेखा लिनयंत्रक,
डी.(डी.) बाउ.- कमी (विसंगति) बाउचर,
डी.ऑफ.एस.एंड.डी.- निदेशक पूर्ति एवं निपटान,
डी.वी.- संवितरण बाउचर,
डी.पी.एस.- दैनिक भुगतान सीट,
ई.डी.पी.- इलैक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग,
ई.एल.- अर्जित अवकाश,
फैक्ट्रीज- फैक्ट्रीज,
फायर वुड (आर्डिनरी)- ईंधन की लकड़ी (साधारण),
एफ.आर.पाट-।- वित विनियमावली भाग-।,
जी.एम.- महाप्रबंधक,
जी.एमज्- महाप्रबंधकगण,
जी.सी.फैक्ट्री-तोप वाहन फैक्ट्री,
ग्रेड । - श्रेणी एक, ग्रेड ॥-श्रेणी दो,
गवर्नमेंट - सरकार ,
जी.पी.फंड- सामान्य भविष्य निधि,
जी.एम.एच.वी.एफ./बी.एफ.जे.- महाप्रबंधक, भारी, वाहन फैक्ट्री/वाहन फैक्ट्री जबलपुर,
जी.ई.-दुर्गा अभियंता,
एच.वी.एफ.- भारी वहान फैक्ट्री,

हैडक्वाटर्स - मुख्यालय,
एच.ई.फैक्ट्री किरकी- उच्च विस्फोटक फैक्ट्री किरकी,
आई.ई.एस.- औद्योगिक कर्मचारीगण, आई.नोट- निरीक्षण नोट,
इश्यू वाउचर- जारी बाउचर,
आई.पी.डब्ल्यू- उजरती काम करने वाला व्यक्ति,
आई.टी.-निष्क्रिय समय,
इंचार्ज- प्रभारी,
आई.पी.डब्ल्यू./जी.पी.डब्ल्यू- उजरती काम करने वाला व्यक्ति ट्रोली में काम करने वाला,
आई.पी.डब्ल्यू./पी.डब्ल्यू- उजरती काम करने वाला व्यक्ति/उजरती काम करने वाला,
आई.एफ.डी.- अंतर फैक्ट्री मांग,
आई.डी.शैडयूल- अंतविभागीय अनुसूची, आई.बी.एम.1401 एम- अंतर्राश्ट्रीय व्यापार प्रबंध 1401 एम,
आई.डी.लिस्ट- अंतविभागीय सूची,
आई.एफ.डी. आइटम्स- अंतफैक्ट्री मांग मदें,
आई.ओ.एफ.डब्ल्यू.पी.फंड- भारतीय आयुध फैक्ट्री कार्मिक भविष्य निधि,
जे.सी.ए./ज्वाइंट सी.आफ ए./जे.सी.डी.ए.- संयुक्त लेखा नियंत्रक / संयुक्त लेखा नियंत्रक/रक्षा लेखा संयुक्त नियंत्रक,
जांइट जी.एम.- संयुक्त महाप्रबंधक, के.ओ.डी.-दस्तावेजों की किस्म, एल.टी.सी.- यात्रा रियायत छिट्टी,
एल.पी.-वेतन सहित छुट्टी,
एल.पी.सी.- अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र,
एल.पी.बिल्स/एल.पी. - स्थानीय खरीद बिल्स/स्थानीय खरीद,
एल.ए.ओ.- स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकरी,
एल.ए.ओज.- स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारीगण,
एल.ए.ओज.हैंड बुक- स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारीगण की हस्तपुस्तिका,
एल.पी./सी.पी./एफ.पी.- स्थानीय खरीद/केन्द्रीय खरीद/विदेशी खरीद,
एम.आर.ओ.- सैनिक प्राप्य आदेश,
एम.आफ.डी./एम.आफ डिफेंस- रक्षा मंत्रालय,
एम.टी.व्हीकल- यांत्रिक परिवहन वाहन,
एम./एस- मैसर्स, एम.सेक्शन - सामग्री अनुभाग,
एम.ई.एस.- सैनिक इंजिनियरी सेवा,
एम.सी.नोट- सेना साख पत्र,
एम.आईस्लिप- सामग्री आवक स्लिप,
एम.ई.एस./आई.एन.एफ./आई.ए.एफ. (आर.एंड.डी)- सैनिक इंजिनियरी सेवा भारतीय नौ सेना/भारतीय वायु सेना (अनुसंधान एवं विकास),
एम.टी.स्टोर- मोटर परिवहन स्टोर,
एन.आई.ईज./एन.जी.ओज.- अनौद्योगिक कर्मचारी/अराज पत्रित अधिकारी,
एन.डी.ए./एन.एस.बी.-रात्रि डयूटी भत्ता/रात्रि पारी बोनस,
एन.एम.डी.-असैनिक विभाग, ओ.ई.एफ./ओ.ई.फैक्ट्री - आयुध उपस्कर फैक्ट्री,
ओ.एफ.बी./ओ.एफ.बोर्ड- आयुध फैक्ट्री बोर्ड,
ओ.एफ.बी.हैडक्वाटर्स- आयुध फैक्ट्रीबोर्ड मुख्यालय,
ओ.एम.- कार्यालय ज्ञापन,

ओ.एफ.बीज.-आयुध फैक्ट्री,
ओ.एफ.खमरिया/ओ.एफ.- आयुध फैक्ट्री खमरिया/आयुध फैक्ट्री,
ओ.टी.ए.- अतिरिक्त समय भत्ता,
ओ.एफ.बी./डी.जी.ओ.एफ.- आयुध फैक्ट्री बोर्ड/ महानिदेशक आयुध फैक्ट्री,
ओ.एम.पार्ट-VI- कार्यालय नियम पुस्तक भाग-VI,
ओ.एम.पार्ट॥ वाल्यमूम॥- कार्यालय नियम पुस्तक भाग॥, जिल्द॥,
पी.एम.-पंचिग माध्यम,
पी.डब्ल्यू.- उजरती कामगार, पी.+डी.+सी.सी.ए.-वेतन महंगाई भत्ता +शहरी प्रतिकर भत्ता,
पे+ डी.ए.+ सी.सी.ए.- वेतन+ महंगाई भत्ता+ शहरी प्रतिकर/भत्ता,
पी.डब्ल्यू.प्रोफिट- उजरती काम लाभ,
पी.एस.ए. शैडयूल -मूल्यांकित स्टोर लेखा शैडयूल,
पी.एस.एल.ऐट एच.वो. फैक्ट्री - भारी वाहन फैक्ट्री में मूल्यांकित स्टोर लेजर,
पी.एंड.एओ.- वेतन एवं लेखा कार्यालय,
पी.ए.ओ.-वेतन एवं लेखे कार्यालय,
पी.एस.ए.- मूल्यांकित स्टोर लेखा,
पी.एस.एस.- मूल्यांकित स्टोर शैडयूल,
पी.एस.एल.- मूल्यांकित स्टोर लेजर,
पी.एस.ए. एडजस्टमेंट-मूल्यांकित स्टोर लेखा समायोजन,
पी.एस.ए. कोड- मूल्यांकित स्टोर लेखा कोड,
पी.ए.आर- पैकेज लेखा रजिस्टर,
पी.डी. लेजर- मूल्यांकित उत्पादन लेजर,
पी.ई.आर.टी- कार्यक्रम मूल्यांकन एवं समीक्षा तकनीक,
क्वांटिटी- मात्रा,
क्यू.एंड क्यू. 2- मात्रा एक एवं मात्रा दो,
आर. एंड डी.- अनुसंधान एवं विकास,
रिसीट बाउ.- प्राप्ति वाउचर,
रेलवे रिसीट- रेलवे रसीद,
रिसीट वाउ. नं.-प्राप्ति वाउचर संख्या,
एस.डब्ल्यू.ओ.ड्राफ्ट/एस./डब्ल्यू.ओ.डीज.- पूरक कार्य आदेश ड्राफ़्ट,
सीनियर ए.ओ.- वरिष्ठ लेखा अधिकारी,
एस.ओ. (ए.) - अनुभाग अधिकारी (लेखा),
एस.ओज/ए.टीज/आई.एफ.डीज.- पूर्ति आदेषों / निविदा की स्वीकृति/ अतंरफैक्ट्री माँग,
"एस" सेक्शन- स्टोर अनुभाग,
स्टेट ए.जी. - राज्य महालेखाकार,
एस.आर.डी. सर्विसेस- स्टॉक या जमा सेवाएं,
एस.वी. ग्रुप एन्ड ए.ओ.- स्टॉक सत्यापन ग्रुप एवं लेखा कार्यालय,
एस.वी. ग्रुप- स्टॉक सत्यापन ग्रुप
एस.ओ. रेट/ए.टी.रेट- पूर्ति आदेश दर/ निविदा स्वीकृति दर,

एस.ओ./ए.ए.ओ./ए.ओ./सीनियर ए.ओ.- अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी, सीनियर लेखा अधिकारी,
टी.ए./एल. टी.सी.-यात्रा भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत,
एम.टी. सेक्शन- परिवहन अनुभाग,
टी.ए.- यात्रा भत्ता,
टी.वी.- यक्ष्मा,
टी.ए./डी.ए.-यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता,
टी.डी.ई. तकनीकी विकास स्थापना,
टी.पी.सी.- निविदा खरीद समिति,
यू.के.- यूनाटेड किंगडम,
वी.एफ.जे.-व्हीकल फैक्ट्री जबलपुर,
वी.1 एन्ड बी.2- मूल्य-एक एवं मूल्य -दो,
वाउ.-वाउचर,
वाउ. नं.-वाउचर संख्या,
वारंट नं.- वारंट संख्या,
डब्ल्यू.ओ.नं./डब्ल्यू. ओ.-कार्य आदेश संख्या/ कार्य आदेश,
डब्ल्यू.सी.एक्ट/सी.एस.आर- कर्मकार मुआवजा अधिनियम/केन्द्रीय सिविल सेवा विनियम,
डी.जी.ओ.एफ.- महानिदेशक, आयुध फैक्ट्री,
एडीशनल डी.जी.एफ. (ओ.ई.एफ.)- अपर महानिदेशक आयुध फैक्ट्रीज (आयुध उपस्कर फैक्टरीज),
ओ.ई.एफ.- आयुध उपस्कर फैक्टरीज,
ओ.पी. एफ.- आयुध पैराशूट फैक्टरी,
सी.एफ.एस.- वस्त्र फैक्टरी शाहजानपुर,
सी.एफ.ए.वी.- कारडाइड फैक्टरी अरूवनकाडू,
एडीशनल डी.जी.ओ.एफ. (ए.वी.)- अपर महानिदेशक आयुध फैक्टरीज (अवाड़ी),
एच.वी.एफ.-भारी वाहन फैक्टरी,
बी.एम.एफ.- मूल धातु परियोजना,
एच.ए.पी.पी.- भारी धातु पारभेदी परियोजना,
ए. एंड. ई.- गोला बारूद एवं विस्फोटक,
एफ.वाई.एस.-फैक्टरीज,
ए.एफ.के.-गोला बारूद फैक्टरी किरकी,
ओ.एफ.के.- आयुध फैक्टरी खमरिया,
ओ.एस.सीएच.- आयुध फैक्टरी चाँदा,
ओ.एफ.व्ही.- आयुध फैक्टरी बरानगांव,
सी.एफ.ए.- कारडाइड फैक्टरी अरूवनकाडू,
एच.ई.एफ.- उच्च विस्फोटक फैक्टरी,
ओ.एफ.बीए.- आयुध फैक्टरी, भंडारा,
ओ.एफ.डीआर.- आयुध फैक्टरी, देहुरोड,
ओ.एफ.आई.टी.- आयुध फैक्टरी, इटारसी,
आर.एफ.आई.- राइफल फैक्टरी ईशापुर,

ओ.एफ.टी.- आयुध फैक्टरी, त्रिचिरापल्ली,
एस.ए.एफ.- लघु शस्त्र फैक्टरी,
जी.एस.एफ.- बन्दूक कवच फैक्टरी,
ओ.एफ.सी.- आयुध फैक्टरी कानपुर,
जी.सी.एफ.- तोप वाहन फैक्टरी,
एफ.जी.के.- फील्ड तोप फैक्टरी कानपुर,
व्ही.एफ.जे.- व्हीकल फैक्टरी जबलपुर,
मेम्बर एम.एंड.सी- सदस्य सामग्री एवं पुर्जा,
एम.एंड सी.डिव.- सामग्री एवं पूरक प्रभाग,
एफवाईएस.-एम.एस.एफ.- फैक्टरीज-धातु एवं स्टील फैक्टरी,
ओ.एफ. एम.- आयुध फैक्टरी मुरादनगर,
ओ.एफ.ए.- आयुध फैक्टरी अम्बरनाथ,
जी.आई.एफ.- ग्रे आयरन फाऊंड्री,
ओ.एफ. कट.- आयुध फैक्टरी कटनी,
ओ.एफ.डी.- आयुध फैक्टरी, देहरादून,
ओ.एफ. अम्बाझारी, आयुध फैक्टरी अम्बाझरी,
एम.पी.एफ.- मशीन औजार प्रोटोटाइप फैक्टरी,
ओ.एफ.बी.- आयुध फैक्टरी,
ओ.एफ.डी.सी.- आयुध फैक्टरी ढमढम छावनी,
ओ.सी.एफ.सी.- आयुध केबिल फैक्टरी चंडीगढ़,
डी.एफ.ए. (फैक्टरीज)- उप वित्त सलाहकार (फैक्टरीज),
ए.एफ.ए.I- सहायक वित सलाहकार-I,
ए.एफ.ए.II- सहायक वित्त सलाहकार-II,
डी.वाई. डायरेक्टर/पी.ए.सी.- उपनिदेशक /लोक लेखा समिति,
एकांउटस (फैक्टरीज)- लेखे (फैक्टरीज),
मेम्बर (पर्स)- सदस्य (कार्मिक),
पर्स. डिव- - कार्मिक डिवीजन,
मैम्बर / पी.एंड एम.एम.- सदस्य/योजना एवं सामग्री प्रबंध,
पी.एंड एम.एम.- योजना एवं सामग्री प्रबंध,
मेम्बर टी.एस.- सदस्य तकनीकी विकास एवं सेवायें डिवीजन,
डी.पी.एस. - आंकड़ा प्रक्रमण अनुभाग,
सी.आफ.ए. (फैक्टरीज) अवाड़ी ग्रुप- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) अवाड़ी ग्रुप,
ए.ओस. एच.वी.एफ.- लेखा अधिकारी गण भारी वाहन फैक्टरी,
सी.एफ.ए.आर.- काडाइड फैक्टरी अरूवनकाडू,
सी.एफ.ए.- काडाइड फैक्टरी अरूवनकाडू,
ओ.एफ.टी.- आयुध फैक्टरी त्रिचिरापल्ली,
बी.एम.पी. प्रोजेक्ट- मूलधातु संबंधी परियोजना,
एच.ए.प्रोजेक्ट- भारी धातु पारभेदी परियोजना,
सी.एफ.ए.- (फैक्टरीज) जबलपुर ग्रुप- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) जबलपुर ग्रुप,

ए.ओज./वी.एफ.जे./लेखा अधिकारी गण/वाहन फैक्टरी जबलपुर,
जी.आई.एफ.-ग्रे आयरन फाऊंड्री,
जी.सी.एफ.- तोप वाहन फैक्टरी,
ओ.एफ.के.- आयुध फैक्टरी खमरिया,
ओ.एफ.कैट.- आयुध फैक्टरी कटनी,
ओ.एफ.टी. - आयुध फैक्टरी इटारसी,
सी.आफ.ए.(फैक्टरीज) कानपुर ग्रुप- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) कानपुर ग्रुप,
ए.ओज.ओ.एफ.सी.- लेखा अधिकारीगण आयुध फैक्टरी कानपुर,
एस.ए.एफ.- लघु शस्त्र फैक्टरी,
एफ.जी.के.- फील्ड गन कानपुर,
ओ.ई.एफ.- आयुध उपस्कर फैक्टरी,
जे.सी.आफ.ए. (फैक्टरीज) अम्बाझरी ग्रुप- संयुक्त लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) अम्बाझरी ग्रुप,
ए.ओज.ओ.एफ.ए.जे.- लेखा अधिकारी गण आयुध फैक्टरीज अम्बाझरी,
ए.एफ.सीएच.- आयुध फैक्टरी भंडारा,
ओ.एफ.सी.एच.- आयुध फैक्टरी चान्दा,
ओ.एफ.ई.- आयुध भूसावल,
ओ.एफ.व्ही.- आयुध फैक्टरी- आयुध फैक्टरी बरानगांव,
सी.आफ.ए.(फैक्टरीज) किरकी गुप- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) किरकी ग्रुप,
ए.ओ.ए.एफ.के.- लेखा अधिकारी गण गोला बारूद फैक्टरी, किरकी,
एच.ई.एफ.- उच्च्च विस्फोटक फैक्टरी,
ओ.एफ.डी.आर.- आयुध फैक्टरी देहु रोड,
ओ.एफए.- आयुध फैक्टरी अम्बरनाथ,
एम.टी.पी.एफ.- मशीन औजार आदि प्ररूप फैक्टरी,
सी.आफ.ए. (फैक्टरीज) बंगाल ग्रुप- लेखा नियंत्रक (लेखा नियंत्रक बंगाल ग्रुप),
ए.ओज.एम.एस.एफ.- लेखा अधिकारी गण धातु एवं लौह फैक्टरी,
आर.एफ.आई.- राइफल फैक्टरी, इषापुर,
जी.एस.एफ.- गन शेल फैक्टरी,
ओ.एफ.डी.सी.- आयुध फैक्टरी ढमढम छावनी,
सी.आफ.एफ.(फैक्टरीज) देहरादून ग्रुप- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) देहरादून ग्रुप
ए.ओ.ओ.ई.पी.-लेखा अधिकारी गण आयुध उपस्कर परियोजना,
ओ.एफ.डी.- आयुध फैक्टरी देहरादून,
ओ.एफ.एम.- आयुध फैक्टरी मुरादनगर,
ओ.सी.एफ.सी.- आयुध केबिल फैक्टरी चंडीगढ़,
सी.आफ.ए. (फैक्टरीज) बोलांगीर प्रोजेक्ट- लेखा नियंत्रक (फैक्टरीज) बोलांगीर परियोजना,
डी.टी.डी.पी.- निदेशक, तकनीकी विकास एवं उत्पादन (वायु),
डी.जी.आई.एस.एम.लन्दन- महानिदेशक , भारतीय पुर्तिमिशन लंदन,
डी.टी.वाउचर- कमी विसंगति वाउचर,
डी.जी.ओ.एफ./सेक्शन एस.पी./डी.- महा निदेशक आयुध फैक्टरी/अनुभाग स्टोर प्रावधान/निपटान,
डी.डी. शैडयूल- कमी विसंगति अनुसूची,

डी.डी.नं. शैडयूल- कमी विसंगति संख्या अनुसूची,
आई.एफ.ए.(डी.पी.)-समाकलित वित्त सलाहकार (रक्षा उत्पादन),
मंथ आफ दि पी.एस.ए.- मूल्यांकित स्टोर लेखा का महीना,
पी.सी.कैपेसिटी- पटरा परिवर्तन क्षमता, पी./सी.पी./ए.सी., एस.पी. - उत्पादन समन्वय, लोक लेखा समिति,स्टोर प्रावधान,
आर.पी.सी.- संशोधित वेतन प्रभार,
टोटल पी.सी.- कुल पटरा परिवर्तन, डी.पी.एंड.ए.आर.- कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

1	=	1
एन.-(एस.+एच.)		दिन को संख्या - (रविवार+ अवकाश)

1	=	1
एन.		दिन को संख्या

1	=	1
(एन.-एस.)		दिन को संख्या - रविवार

एम. X ए	=	वेतन की मासिक दर X घंटों की संख्या
डब्ल्यू.		सामान्य कार्य घंटों की दैनिक संख्या

पी.	=	मूल वेतन
200		200

पी.	+	1/4पी.	+	2 डी.	=	मूल वेतन	+	1/4 मूल वेतन
200		200		200		200		200

+	2(महंगाई भत्ता +मकान किराया +शहरी प्रतिकर भत्ता)
	200

डी.ए.+ सी.सी.ए.	=	मंहगाई भत्ता + शहरी प्रतिकर भत्ता
200		200

1/2पी.+बी.ए.+ सी.सी.ए.	=	½ मूल वेतन + मंहगाई भत्ता + शहरी प्रतिकर भत्ता
200		200

NABL- National Accredited Bureau of laboratory

Except system is the system under which components of an article are manufactured on separate Work Orders provided for them in the syllabus.

Extract: Extract is an order issued by the DGOF for the manufacture of stores or performance of services in Factories.

Indent: A requisition placed on DGS & D for procurement of Material.

Inter Factory Demand (IFD): The demand placed by one factory on another for supply of components, castings, forgings, etc. is called IFD.

Invoice: It is the voucher giving details of the stores supplied by foreign countries and also their value.

Issue Voucher: A document in which all particulars of stores issued are recorded.

Materials: The term 'materials' refers to the commodities supplied to an undertaking for the purpose of consumption in the process of manufacture or of rendering service or for transformation into products.

Material Abstract: An abstract prepared by 'H' Section of Accounts from D/Notes, R/Notes etc.

Non-moving Stores: Materials in ledger charge, which are not used for a considerable period.

Non-productive charges- Represent all the variable overhead charges other than Power and Machinery Charges (P.M.) and Store.

Indirect (S.I.) charges and are usually absorbed on the basis of total direct labour (hand and machine) expended on a job.

'P' Voucher: Vouchers on which the stores are issued direct from the production of the factories are known as Production Vouchers or in its abbreviated form 'P' Vouchers.

Piece work Card is the document used for recording the operations to be carried out and the results of work done by the piece workers at a fixed money rate for each unit completed.

Power and Machinery charges are variable charges, which relate to the repair, maintenance and running of machinery and are usually absorbed on the basis of direct machine labour only.

Red Notes are documents on which surplus materials or scraps in Shops are returned to the Store Section.

Red Return Notes are documents on which surplus components drawn on Red Demand Notes are returned to the component store.

Standard Estimates are prepared to show the list of standard quantities of materials and the approved labour charges authorised for the manufacture of a single unit or a number of units of a product.

Stock Pile: A stock of strategic material maintained for meeting requirements at any time in emergency.

Stores Indirect charges -These charges are the expenditure incurred whether in the Store or other Sections in connection with the care and custody of the stock. These charges form a part of the total Indirect Charges variable of a Factory.

Supply Work Order Draft (SWOD): An authority issued under the orders of the General Manager to undertake jobs of adhoc nature or petty minor works within a limited amount.

Tender: A document issued to prospective supplier of a material asking for quotations and other conditions.

Limited Tender: Tenders issued to a limited number of prospective suppliers.

Open Tender: Tender called for through Advertisement in NewsPapers.

Single Tender: Tender issued to one supplier only due to urgency or in case of proprietary article.

Warrant is an authority given to shops concerned for undertaking the production of items stated in the warrant.

Manufacture Warrants - The General Manager's authority to the Shops to undertake work order on the Factory. This is usually termed Work Order Sheet in Clothing and Parachute Factories.

Material Warrant -A document indicating, on the basis of the standard estimates, the quantity of material required for a job on the authority of which manufacturing shops demand the materials required. It is usually termed the Work Order Sheet in Clothing Factories.

Replacement warrants are Warrants on the authority of which work to cover the manufacture of articles found defective in the course of manufacture is undertaken.

Work Order is the numerical code number assigned to each kind of expenditure incurred or works undertaken in Factory.

Supplementary work order -An order issued by the General Manager on an authorized Gazetted Officer for the execution of a petty casual work or for internal factory services which do not require the sanction of the DGOF.

Syllabus of Work Order- Part I is a catalogue of Work Orders common to all factories consisting of indirect, direct, capital, process orders etc., other than regular outturn orders, which are covered in part II syllabus.

Syllabus of Work Order Part II is a catalogue of Factories Outturn Work Orders. Each Work Order is assigned a serial number for identification and accounting purpose and the series is usually arranged either in alphabetical or P.V.S. order.

निर्माणी में उपयोग में आने वाले संक्षिप्त शब्द (Abbreviations used in ordnance factories)-

A/T - Acceptance of Tender
AFL- AGREEMENT FORM OF LABOUR
ADC- Actual date of completion
AHSP - Authority Holding Shield Particulars
AO - Accounts Office/Accounts Officer
BER - Beyond Economical Repairs
BL- BILL OF LOADING
BOC- BROUGHT ON CHARGE
BPC- BULK PRODUCTION CLEARENCE
BM - Building Maintenance
CCA- City Compensation Allowance
CP - Central Purchase
CSR - Civil Service Regulations
CSRV- component service receipt voucher
CRV – certified receipt voucher
CIV – certified issue voucher
CST- Comparative Statement of Tenders
C&F- COST & FREIGHT
CIFS- Cost Insurance & Freight
DA -Dearness Allowance
DAD- DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT
DAVP – Director of audio & visual publicity
DC- Disbursement Certificate
DGOF- Director General, Ordnance Factories
DDS- department of defence supplies/ stores
DGS & D -Director General of Supplies and Disposals
DGCIS-Director General of commercial intelligence & statistics.
DV -Disbursement Voucher
EM -Electrical Maintenance
EMD- earnest money deposit
ESTT- Establishment
EV – expense voucher

FAS- Free Alongside Ship
FOH- Fixed Overhead
FOB- FREE ON BOARD
FOR – FREE ON RAIL
FWL- full wagon load
HRA -House Rent Allowance
IAFZ- Indian army form
I.E. -Industrial Employee
I/Note -Inspection Note
IFD- Inter Factory Demand
ISO- International Organization for Standardization
JRI – Joint Receipt Inspection
LAO -Local Accounts Officer
LB -Labour Bureau
LC- Letter of Credit
LD- Liquidated Damage
LO -Labour Office
LP -Local Purchase
LPC- Local Purchase Committee
LPC- Local Productivity Council
LPP- Last Purchase Price
LT- Luggage Ticket
LR – Lorry Receipt
MAs- Mutual Aid Scheme
MRO- Military Receivable Order
MM- Mechanical Maintenance
M.C. NOTE- Military Credit Notes
N.P. Charges- Non-Productive Charges
NC Grant -New Capital Grant
NDA -Night Duty Allowance
NDB/NSB- Night Duty Bonus/Night Shift Bonus
NRR -Non-Recurring Rates
NRM- Non-Recurring Material
OFB- Ordnance Factory Board
ODC- Ordnance Development Centre
OT –Overtime
OEM- Original equipment manufacturer
P & M Charges -Power and Machinery Charges
'P' Vouchers -Production Vouchers

PAC- proprietary article certificate
PDC -Probable Date of Completion
PDS- PROBABLE DATE OF SUPPLY
PLB -Productivity Linked Bonus
PM -Plant and Machinery
PW- Piece Work
PWB – parcel way bill
PWL- partial wagon load
PSU – public sector undertaking
PPL- price production ledger
POL- petroleum oil & lubricant
PSL- price store ledger
R & E -Rates & Estimates
RPP- REGISTERED POST PARCEL
RR Grant -Renewal and Replacement Grant
S.I. Charges -Store Indirect Charges
SI – STOCK INWARD
SIH – store in hand / stock in hand
SHIS- store holding inability sheet
STC- Said To Contain
SWOD -Supply Work Order Draft
TE -Tender Enquiry
TOT- Transfer of Technogy
TPC- Tender Purchase Committee
U.A.R. -Unavoidable Rejection
Vr. -Voucher
VOH -Variable Overhead
VOP – Value of production
VOI – value of issue
VPP- Value Payable Post
W.Os.- Work Orders
W.O. – Works Office
Wt. – Warrant

ABBREVIATIONS

Sl No.	Abbreviation	Full Form
1	A	Accounts
2	A&E	Ammunition and Explosives

3	A.CA.	Assistant Controller of Accounts
4	A/C	Account
5	Ack. Due	Acknowledgment Due
6	Addl. DG/P & MM	Additional Director General/Planning and Materials Management
7	Addl. DGOF	Additional Director General of Ordnance Factories
8	Addl. DGOF (AV)	Additional Director General of Ordnance Factories (Avadi)
9	Addl. DGOF (OEF)	Additional Director General Ordnance Factories (Ordnance Equipment Factories)
10	ADG/SP	Additional Director General/Service Project
11	Adj. Vr.	Adjustment Voucher
12	ADTD	Assistant Director Technical Development
13	AFA-I	Assistant Financial Adviser-I
14	AFA-I!	Assistant Financial Adviser-I!
15	AFK	Ammunition Factory Kirkee
16	AG	Accountant General
17	AO	Accounts Officer
18	Art.	Article
19	Asstt.	Assistant
20	AT	Acceptance of Tender
21	AT No.	Acceptance of Tender Number
22	AT No/SO No	Acceptance of Tender Number/Supply Order Number
23	BMP Medak	Basic Metallurgical Project Medak
24	BQ	Budgetary Quotation
25	BSR	Broken Seal Register
26	C of A (Fys)	Controller of Accounts (Factories)
27	C Section	Costing Section
28	CD.A.	Controller of Defence Accounts
29	CB	Cheques and Bills
30	C of A (Fys) Railway Section	Controller of Accounts (Factories), Railway Section
31	CCA	City Compensatory Allowance
32	CCO-2	Cash Compilation Order-2
33	CCS (TS) Rules	Central Civil Service (Temporary Service) Rules
34	CDA (HQrs)	Controller of Defence Accounts (Head Quarters)
35	CDA(P)	Controller of Defence Accounts (Pension)
36	CDA Office	Controller of Defence Accounts Office
37	CDA SC, WC and NC	Controller of Defence-Accounts Southern Command, Western Command and Northern Command
38	CDS (IEs)	Civilian in Defence Service (Industrial Employees)
39	CDS (RP)	Central Defence Service (Revised Pay)
40	CEA,IR	Children Education Allowance, Interim Relief
41	CFA	Cordite Factory Aruvankadu
42	CFA(Fys)	Controller of Finance and Accounts (Fys)
43	Cft	Cubic Foot
44	CIA	Chief Internal Auditor
45	CIF	Cost Insurance Freight
46	CKD	Complete Knock Down
47	CKD Packs	Complete Knock down Packs
48	Col.	Colonel

49	CPM	Critical Path Method
50	CR Voucher	Certified Receipt Voucher
51	CRMR	Charge, Receipt, Minus Receipt
52	CS Voucher	Certified Stock Voucher
53	CSR	Central Civil Service Regulation
54	CSR/TR	Civil Service Regulation / Treasury Rule
55	CST	Comparative Statement of Tender
56	CWT	Cubic Weight
57	DD Vr.	Deficiency (Discrepancy) Voucher
58	D of S & D	Director of Supply and Disposal
59	DA	Dearness Allowance
60	DAD	Defence Accounts Department
61	DCA	Deputy Controller of Accounts
62	DCNS	Deputy Chief of Naval Staff
63	DD No. Schedule	Deficiency Discrepancy Number Schedule
64	DD Schedule	Deficiency Discrepancy Schedule
65	DDG, OFB HQrs	Deputy Director General, Ordnance Factory Board, Headquarters
66	DDG/SP	Deputy Director General/Service Project
67	DFA (Fys)	Deputy Financial Adviser (Factories)
68	DGAQA	Director General of Air
69	DGI	Director General of Inspection
70	DGISM London	Director General of Indian Supply Mission, London
71	DGNAI	Director General of Naval Armament Inspectorate
72	DGOF	Director General of Ordnance Factories
73	DGOF/Section SP/D	Director General of Ordnance Factories/Section Store Provisions/Disposals
74	DGOS	Director General of Supplies
75	DGQA	Director General of Quality Assurance
76	DGS & D/DDS	Director General of Supply and Disposal/Director Defence Supply
77	DORS	Director of Riddance Services
78	DOS	Director of Ordnance Service
79	DP &AR	Department of Personnel and Administrative Reforms
80	DP Section	Data Processing Section
81	DPR	Detailed Project Report
82	DPS	Daily Payment Sheet
83	DRDO	Director of Research and Development Organization
84	DTDP &A	Director Technical Development and Production (Air)
85	DV	Disbursement Voucher
86	Dy. Director/PAC	Deputy Director/Public Accounts Committee
87	Dy. G Manager	Deputy General Manager
88	Dy.GM	Deputy General Manager
89	EDP	Electronic Data Processing
90	EL	Earned Leave
91	FGK	Field Gun Factory Kanpur
92	Fire Wood (Ord)	~ire.._~.<?od (Ordinary)
93	FR Part I	Financial Regulation Part I
94	Ftr.	Factories
95	Fys	Factories

96	G.P. Fund	General Provident Fund
97	GCF	Gun Carriage Factory
98	GE	Garrison Engineer
99	GIF	Grey Iron Foundry
100	GM	General Manager
101	Govt.	Government
102	Gr. I	Grade-One
103	Gr.1I	Grade-Two
104	GSF	Gun and Shell Factory
105	HAPP	Heavy Alloy Penetrator Project
106	HEF	High Explosive Factory, Kirkee
107	HQrs.	Headquarters
108	HRA	House Rent Allowance
109	HVF	Heavy Vehicle Factory Avadi
110	I. Es	Industrial Employees
111	I. Note	I nspection N~~_. ____ .
112	I.P.w.	Individual Piece Worker
113	*Ilc*	In Charge
114	IAF (A) 57A	Indian Army Form (A) 57A
115	IAF (CDA) 13	Indian Army Form (CDA) 13
116	IAF (CDA) 338	Indian Army Form (CDA) 338
117	IAF (Fac) 15	Indian Army Form (Factory) 15
118	IAF (Fac) 151	Indian Army Form (Factory) 151
119	IAF (Fac) 16	Indian Army Form (Factory) 16
120	IAF (Fac) 17	Indian Army Form (Factory) 17
121	IAF (Fac) 45	Indian Army Form (Factory) 45
122	IAF 13	Indian Army Form 13
123	IAF 0 1929	Indian Army Form 0 1929
124	IAFA (456)	Indian Army Form A (456)
125	IAFA 285	Indian Army Form A 285
126	IAFA 299	Indian Army Form A 299
127	IAFA 525	Indian Army Form A 525
128	IAFA 590	Indian Army Form A 590
129	IAFO 1395	Indian Army Form 0 1395
130	IAFZ 2014	Indian Army Form Z 2014
131	IAFZ 2096	Indian Army Form Z 2096
132	IBM 1401-M	International Business Management 1401-M
133	ID List	Inter Departmental List
134	ID Schedule	Inter Departmental Schedule
135	IFA (DF)	Integrated Financial Adviser (Defence Production)
136	IFD	Inter Factory Demand
137	IFD Items	Inter Factory Demand Items
138	IOFWP Fund	Indian Ordnance Factory Workers' Provident Fund
139	IPW/GPW	Individual Piece Worker/Gang Piece Worker
140	Issue Vr.	Issue Voucher
141	IT	Idle Time
142	Jt. C of A/JCDA	Joint Controller of Accounts/Joint Controller of Defence Accounts
143	Jt. GM	Joint General Manager
144	KOD	Kind of Document
145	L.P. Bills/LP	Local Purchase Bills/Local Purchase
146	LAO	Local Audit Officer
147	LP	Leave with Pay

148	LP/CP/FP	Local Purchase/Central Purchase/ Foreign Purchase
149	LPC	Last Pay Certificate
150	LTC	Leave Travel Concession
151	M of D/M of Def	Ministry of Defence/Ministry of Defence
152	M&C Div.	Materials and Component Division
153	M.C. Note	Military Credit Note
154	M/s	Material Section
155	Member (Pers.)	Member (Personnel)
156	Member M&C	Member Materials and Components
157	MemberTS	Member Technical Development and Services
158	Member/P&MM	Member/Planning and Material Management
159	MES	Military Engineering Service
160	MES/IN/IAF (R & D)	Military Engineering Service/Indian Navy/Indian Air Force (Research & Development)
161	MGO	Master General of Ordnance
162	MHA	Ministry of Home Affairs
163	MI Slip	Material Inward Slip
164	MRO	Military Receivable Order
165	MSF	Metal & Steel Factory Ishapore
166	MT Store	Motor Transport Store

167	MTVehicle	Motor Transport Vehicle
168	MTPF	Machine Tool Prototype Factory
169	NDA/NSB	__ ~ight Duty Allowance/Night Shift Bonus
170	NIES/NGOs	Non Industrial Employees/Non Gazetted Officers
171	NMD	Non Military Department
	-	
172	OCFAV	Ordnance Clothing Factory Avadi
173	OCFC	Ordnance Cable Factory Chandigarh
174	OCFS	Ordnance Clothing Factory Shahjahanpur
175	OE Factory	Ordnance Equipment Factory
176	OEFHz	Ordnance Equipment Factory Hazratpur
177	OF Aj	Ordnance Factory Ambajhari
178	OF IT	Ordnance Factory Itarsi
179	OFK	Ordnance Factory Khamaria
180	OF Kat	Ordnance Factory Katni
181	OFA	Ordnance Factory Ambarnath
182	OFB HOrs	Ordnance Factory Board Headquarters
183	OFB/OF Board	Ordnance Factory Board/Ordnance Factory Board
184	OFBA	Ordnance Factory Bhandara
185	OFBh	Ordnance Factory Bhusawal
186	OFBL	Ordnance Factory Bolangir
187	OFB's	Ordnance Factory Board's
188	OFC	Ordnance Factory Kanpur
189	OFCH	Ordnance Factory Chanda
190	OFD	Ordnance Factory Dehradun
191	OFDC	Ordnance Factory Dum Dum Cantonment

192	OFDR	Ordnance Factory Dehu Road
193	OFM	Ordnance Factory Muradnagar
194	OFT	Ordnance Factory Tiruchirapally
195	OFV	Ordnance Factory Varangaon
196	OLF Dehradun	Opto Electronic Factory Dehradun
197	OM	Office Memorandum
198	OM Pt. 11 Vol. 11	Office Manual Part 11 Volume 11
199	OM Pt. VI	Office Manual Part VI
200	OPF	Ordnance Parachute Factory
201	OTA	Overtime Allowance
202	P&AO	Pay and Accounts Office
203	P.c. of A (Fys)	Principal Controller of Accounts (Factories)
	"S" Section	Store Section
	"AA" Section	Annual Accounts Section
	"PR" Section	Production Section
	"FA" Section	Financial Advice Section
204	*PIC, PI* ACISP	Production co-ordination, Public Accounts Committee, Store Provision
205	PAOs	Pay & Accounts Offices
206	PAR	Package Accounting Register
207	PDA(OF)	Principal Director of Audit (Ordnance Factories)
208	PERT	Program Evaluation and Review Technique
209	PM	Punching Medium
210	PP Ledger	Priced Production Ledger
211	PSA	Priced Store Account
212	PSA Adjustment	Priced Store Account Adjustment
213	PSA Code	Priced Store Account Code
214	PSA Schedule	Priced Store Account Schedule
215	PSL	Priced Store Ledger
216	PSS	Priced Store Schedule
217	PW	Piece Worker
218	PW Profit	Piece Work Profit
219	Q 1 and Q 2	Quantity One and Quantity Two
220	Qty.	Quantity
221	R&D	Research and Development
222	RFI	Rifle Factory Ishapore
223	Rly. Receipt	Railway Receipt
224	RPC	Revised Pay Charges
225	Rt. Vr.	Receipt Voucher
226	Rt. Vr. No.	Receipt Voucher No
227	S or D Services	Stock or Deposit Services
228	S.O. Rate/AT Rate	Supply Order Rate/Acceptance of Tender Rate
229	SAF	Small Arms Factory
230	SO (A)	Section Officer (Accounts)
231	SOs/ATs/IFDs	Supply Orders/Acceptance of Tenders/Inter Factory Demands
232	Sr. A.O.	Senior Accounts Officer
233	State A.G.	State Accountant General
234	SV Group	Stock Verification Group
235	SWODs	Supplementary Work Order Drafts
236	T Section	Transportation Section
237	TA	Travelling Allowance
238	TA/DA	Travelling Allowance/Daily Allowance
239	TA/LTC	Travelling Allowance/Leave Travel Concession

240	TB	Tuberculosis
241	TDE	Technical Development Establishment
242	TEC	Tende r Evaluation Committee
243	TPC	Tender Purchase Committee
244	U.K.	United Kingdom
245	V1 and V2	Value-One and Value-Two
246	VCAS	Vice Chief of Air Staff
247	VFJ	Vehicle Factory Jabalpur
248	Vr.	Voucher
249	Vr. No.	Voucher Number
250	WC Act	Workmen's Compensation Act
251	WO No./WO	Work Order Number/Work Order
252	Wt. No.	Warrant Number

UNIT LAVEL MANAGMENT COMMITEE (ULMC)

OFB क े निर्णय के तहत **chairman, ULMC** तथा **chairman OFB, Quasi commercial account** क े तहत निर्माणियों की व्यवसायिक हेल्थ की जानकारी के लिए मीटिंग कर रहे है।

ULMC से आशय किसी संस्थान को समुचित रूप के चलाने लिए उत्तरदायी उस प्रबंध समिति से है जो संस्थान के समस्त नीतिगत निर्णयों के साथ भविष्य की योजनाओं की रूपरेखा, वर्तमान समस्याऐं तथा उसका निदान, बजट प्रक्रिया, मूल्य निर्धारण सरकारी निर्णयों का अनुपालन इत्यादि पर गहन विमर्श करता है। इस समिति में विभागाध्यक्ष के साथ-साथ प्रशासन, एकांउट, उत्पादन इत्यादि के प्रतिनिधि (ए.जी.एम.) सम्मिलित होते है। इसकी बैठक माह में एक बार अवश्य होती है तथा इसकी रिपोर्ट महिने के आखिरी में **OFB** को भेजी जाती है।

पंचबर्षीय योजनायें

आज़ादी के बाद भारत के पहले प्रधानमंत्री जवाहरलाल नेहरू ने समाजवादी आर्थिक मॉडल को आगे बढ़ाया। जवाहरलालनेहरू ने अनेक महत्वपूर्ण आर्थिक निर्णय लिए जिनमें पंचवर्षीय योजना की शुरुआत भी थी। सन् 1951 में पहली पंचवर्षीय योजना की नींव डाली गई और योजना आयोग का गठन किया । जवाहरलालनेहरू ने 8 दिसंबर, 1951 को संसद में पहली पंच वर्षीय योजना को पेश किया थाऔरउन्होंने उस समय सकल घरेलू उत्पाद (जीडीपी) का लक्ष्य 2.1 फ़ीसदी निर्धारित किया था। इस परियोजना में कृषि क्षेत्र पर विशेष ज़ोर दिया गया क्योंकि उस दौरान खाद्यान्न की कमी गंभीर चिंता का विषय थी। इसी पंचवर्षीय योजना के दौरान पाँच इस्पात संयंत्रों की नींव रखी गई। अधिकतर पंचवर्षीय योजनाओं में किसी न किसी क्षेत्र को प्राथमिकता दी गई। दूसरी पंचवर्षीय योजना में उद्योगों को प्राथमिकता दी गई लेकिन तीसरे में फिर कृषि को तरजीह दी गई|

भारत की अर्थव्यवस्था का एक बड़ा हिस्सा, भारत के योजना आयोग द्वारा विकसित, कार्यान्वित और इसकी देखरेख मे चलने वाली पंचवर्षीय योजनाओं परआधारित है। प्रधानमंत्री के योजना आयोग का पदेन अध्यक्ष पद के साथ, आयोग का एक मनोनीत उपाध्यक्ष भी होता है जिसका ओहदा, एक कैबिनेट मंत्री के बराबर होता है। मोंटेक सिंह अहलूवालिया वर्तमान मे आयोग के उपाध्यक्ष हैं। ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना का कार्यकाल मार्च 2012 में पूरा हो गया है और बारहवीं योजना इस समय चल रहीहै|

विभिन्न पंचबर्षीय योजनओं से संबधित महत्वपूर्ण जानकारी निम्न है -

पंचवर्षीय योजना	अवधि	प्राथमिक क्षेत्र	लक्ष्य की दर	वृद्धि दर
पहली योजना	1951-56	कृषि, बिजली, सिंचाई	2.1	3.6
दूसरी योजना	1956-61	पूर्ण उद्योग	4.5	4.2
तीसरी योजना	1961-66	खाद्य, उद्योग	5.6	2.8
चौथी योजना	1969-74	कृषि	5.7	3.2
पांचवें योजना	1974-79	गरीबी उन्मूलन, आर्थिकआत्मनिर्भरता	4.4	5
छठी योजना	1980-85	कृषि, उद्योग	5.2	5.5
सातवीं योजना	1985-90	ऊर्जा, खाद्य	5	6
आठवीं पंचवर्षीय योजना	1992-97	मानव स्रोत, शिक्षा	5.6	6.6
नौवीं योजना	1997-02	सामाजिक न्याय	6.5	5.4
दसवीं पंचवर्षीय योजना	2002-07	रोजगार, ऊर्जा	8.1	7.6
ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना	2007-12	समावेशी विकास	8	7.9